

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskuse
PROJEKTISPETSIALISTI
tööülesannete kirjeldus**

1. ÜLDSÄTTED

- | | | |
|------|-------------------|---|
| 1.1. | Töökoht: | projektispetsialist |
| 1.2. | Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. | Vahetu juht: | heaolu suunajuht |
| 1.4. | Asendaja: | vabaühenduste konsultant ja heaolu suuna kommunikatsioonispetsialist |
| 1.5. | Asendab: | vabaühenduste konsultant ja heaolu suuna kommunikatsioonispetsialist; heaolu spetsialist |

Projektispetsialist (edaspidi *spetsialist*) juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi *Sihtasutus*) põhikirjast, töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja juhatuse liikme ning heaolu suunajuhi korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Spetsialisti töö eesmärk on sujuv kohaliku omaalgatuse programmi (edaspidi *programm*) rakendamise korraldamine Võru maakonnas.

3. TÖÖÜLESANDED

Spetsialisti tööülesanded:

- 3.1. Programmi maakondliku komisjoni töö korraldamine, taotluste menetlemine (vastuvõtmine, kontrollimine, lepingute koostamine, projekti lõpparuannete kontrollimine jms), koondaruannete koostamine ning toetuste sihipärase kasutamise kontrollimine;
- 3.2. informatsiooni vahendamine kohalike omavalitsuste, MTÜ-de jt institutsioonidega ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 3.3. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine ning Sihtasutuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.4. muude ametikoha töövaldkonda ja töö iseloomust tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt otsese juhi korraldusele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks spetsialistina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus või keskeriharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt eelnev projektitaotluste menetlemise kogemus;
- 4.3. isikuomadused: täpsus, korrektsus, kohusetundlikkus, abivalmistud, hea suhtlemisoskus;
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 4.5. arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, abi, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.5. kasutada töösõitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1. õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.4. muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.5. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.6. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.7. töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.8. Sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktides.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

Allkirjastatud digitaalselt