

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
VABAÜHENDUSTE KONSULTANT JA HEAOLU SUUNA
KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

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

Vabaühenduste konsultant ja heaolu suuna kommunikatsioonispetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi Sihtasutus) põhikirjast, töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja juhatuse liikme ning nõukogu korraldustest.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Vabaühenduste konsultandi töö eesmärk on Võru maakonnas avalikes huvides tegutsevatele ühendustele ja -algatustele arenguks soodsa keskkonna loomine ja konsultatsiooniteenuste pakkumine.

Heaolu suuna kommunikatsioonispetsialisti töö eesmärk on partneritele ja sihtgrupile usaldusväärse kuvandi loomine heaolu suuna tegutsemisest ja võimaluste loomine koostööks; teadlikkuse suurendamine inimarengu ja heaolu tähtsusest piirkonna arengus.

3. TÖÖÜLESANDED

Vabaühenduste konsultandi tööülesanded:

- 3.1. Vabaühenduste nõustamine ühingu arengu kõikides etappides ja teemades (areng, juhtimine, tegutsemine, teenuste osutamine, rahastus, lõpetamine) vastavalt SA Kodanikuühiskonna Sihtkapitali (KÜSK) poolt Sihtasutuselt tellitava teenuse kirjeldusele;
- 3.2. sotsiaalse ettevõtlusega alustamise, kogukonnateenuste osutamise ja äriplaanide koostamise nõustamine;
- 3.3. vabaühenduste projektide koostamise ja nende rahastusvõimaluste alane nõustamine;
- 3.4. KÜSK kliendihaldussüsteemis info sisestamine;
- 3.5. infovahetus KÜSKiga;
- 3.6. KÜSKile esitatavate tegevus- ja finantsaruannete koostamine tähtaegselt;
- 3.7. info jagamine:
 - 3.7.1. maakonnas ühingute teavitamise infolisti koostamine, haldamine ja uuendamine;
 - 3.7.2. Sihtasutuse kodulehel heaolu suuna sisu toimetamine;
 - 3.7.3. info levitamine Sihtasutuse ja MAK MTÜ teenustest;
 - 3.7.4. osalemine maakonna arengudokumentide koostamises ja kodanikuühiskonna teemat puudutavates töögruppides;
- 3.8. maakonna tasandil kodanikuühiskonna huvikaitse teostamine ja sellealase koostöö korraldamine;
- 3.9. maakonna vabaühenduste tunnustamise korraldamine;
- 3.10. teiste KÜSKi tellimusest tulenevate ülesannete täitmine;

- 3.11. Sihtasutuse heaolu suuna kommunikatsiooniplaani haldamine, ajakohastamine ja tegevuste elluviimine ning sisendi andmine Sihtasutuse üldisesse kommunikatsioonitegevusse;
- 3.12. muude Sihtasutuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja suunajuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks vabaühenduste konsultandina ja heaolu suuna kommunikatsioonispetsialistina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus;
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus valdkonnas; projektitaotluste koostamise ja projektide juhtimise kogemus;
- 4.3. isikuomadused: väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, iseseisvus ja algatusvõime, väga hea meeskonnatöö oskus;
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus väga heal tasemel;
- 4.5. arvutioskus: hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Vabaühenduste konsultandil ja heaolu suuna kommunikatsioonispetsialistil 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 töösoõitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Vabaühenduste konsultant ja heaolu suuna kommunikatsioonispetsialist 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