

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
PROJEKTISPETSIALIST
Tööülesannete kirjeldus

1. Üldsätted

- | | |
|-----------------------|---|
| 1.1. Töökoht: | projektispetsialist |
| 1.2. Töökoha asukoht: | Jüri 12, 65620 Võru linn |
| 1.3. Vahetu juht: | heaolu suunajuht |
| 1.4. Asendaja: | vabaühenduste konsultant ja
heaolu suuna kommunikatsioonispetsialist |
| 1.5. Asendab: | vabaühenduste konsultant ja
heaolu suuna kommunikatsioonispetsialist |

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), õpetajate aineühenduste ning piirkondlike või maakondlike õpilaselümpiaadide või võistluste tehniline 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. Maakonna üldhariduskoolide ja koolieelsete lasteasutuste õpetajate ning juhtide aineühenduste koostöövõrgustike töö tehniline korraldamine, taotluste menetlemine (vastuvõtmine, aruannete kontrollimine, vajadusel koondi koostamine, lepingute koostamine) ning aineühenduste tegevuseks eraldatud toetuse sihipärase kasutamise kontrollimine;
- 3.3. Maakondlike aineolümpiaadide ja- võistluste ning õpilasürituste tehniline koordineerimine;
- 3.4. Haridusvaldkonna tunnustusürituste tehnilises korraldamises osalemine;
- 3.5. Informatsiooni vahendamine kohalike omavalitsuste, MTÜ-de jt institutsioonidega töökoha tegevusvaldkonnas;
- 3.6. Tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine, haridussündmuste kalendri pidev uuendamine ning Sihtasutuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.7. Muude ametikoha töövaldkonda ja töö iseloomust tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt otsese juhi korraldusele või omal initsiatiivil.

4. Töökohale esitatavad põhinõuded

- | | |
|---------------------|--|
| 4.1. haridus: | kõrgharidus või keskeriharidus; |
| 4.2. töökogemus: | soovitavalt 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 töövahendid, 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 töösoitudeks 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.

Karin Plakk (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev