

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
EUROPE DIRECT LÕUNA-EESTI VÕRU KONTAKTPUNKTI JUHATAJA
tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Töökoht: | Europe Direct Lõuna-Eesti Võru kontaktpunkti juhataja |
| 2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 3. Vahetu juht: | juhatuse liige |
| 4. Asendaja: | juhatuse liige |

Kontaktpunkti juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi Sihtasutus) põhikirjast, töökorraldusreeglitest, käesolevast tööülesannete kirjeldusest, juhatuse liikme korraldustest ning muudest Sihtasutuse töökorraldust reguleerivatest dokumentidest

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Europe Direct Lõuna-Eesti Võru kontaktpunkti juhataja töökohta eesmärgiks korraldada ja koordineerida Euroopa Liidu teemalist kaasamis ja teavitustegevust Võru maakonnas ja laiemalt Lõuna-Eestis. Kontaktpunkti juhataja teeb tihedat koostööd komisjoni esinduste ja Euroopa Parlamendi büroodega vastavates liikmesriikides. Samuti teevad need koostööd teiste ELi või kohaliku tasandi teavitustegevuse võrgustike ja kontaktpunktidega ning edendavad teabevahetust ja vastastikust tegevuse koordineerimist. Juhataja tööülesandeks on keskuse viie põhiülesande täitmine.

3. TÖÖÜLESANDED

Kontaktpunkti juhataja tööülesanded:

- 3.1. Kontaktpunkti viie põhiülesande täitmiseks vajaliku tegevuskava koostamine, eelarve planeerimine, tegevuste ellu viimine ning aruandluse esitamine;
 - 3.1.1. Europe Direct Lõuna-Eesti Võru kontaktpunkti viis põhiülesannet:
 - 3.1.1.1. Teavitamine ja kodanike kaasamine. Juhataja koordineerib ürituste korraldamist ning korrapärast teabe levitamist sotsiaalmeedias;
 - 3.1.1.2. Suhted kohaliku meedia ja teiste teabelevitajatega. Korrapäraste ja tugevate partnerlussuhete loomine kohaliku ajakirjanduse ning arvamussliidritega;
 - 3.1.1.3. Teadlikkus kohalikul tasandil EL tundlikest teemadest. Kohaliku meedia ja kommunikatsioonikanalite jälgimine ning komisjoni teavitamine ELi poliitika või projektidega tõstatatud olulistest küsimustest ja arvamustest, millel võib olla negatiivne mõju kohaliku tasandi avalikule arvamusele ELis;
 - 3.1.1.4. Euroopa Liidu temaatika koolides. Piirkonnas olevate koolidega suhtlemine ning EL teema tutvustamine koolides;
 - 3.1.1.5. Piirkondliku võrkude võrgu edendamine. Piirkonnas tegutsevate teiste EL teavitustegevuste võrgustike ja kontaktpunktidega koostöös osalemine.
- 3.2. Muude talle juhatuse liikme poolt antud ühekordsete töökohta olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Kontaktpunkti juhataja töökohal töötamise eeldusteks on:

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: arendusprojektide juhtimise kogemus;
- 4.3. Isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, suhtlemisoskus, kohusetunne, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime;
- 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

Kontaktpunkti juhatajal 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 tööõigusteks tööautot.

6. VASTUTUS

Kontaktpunkti juhataja vastutab:

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

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

Astrid Org, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev