

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**PROJEKTIJUHI**  
**tööülesannete kirjeldus**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- |                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Töökoht:          | projektijuht          |
| 2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru         |
| 3. Vahetu juht:      | ettevõtluse suunajuht |
| 4. Asendaja:         | ettevõtluse suunajuht |

Projektijuht 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**

Projektijuhi töökohta eesmärgiks on Võru maakonna ja piirkonna ettevõtjate toetamine jätkusuutlike lahenduste, toodete ja teenuste kasutuselevõtuks rohepöördeks.

### **3. TÖÖÜLESANDED**

Projektijuhi tööülesanded:

- 3.1. Projektide planeerimine, korraldamine ja juhtimine;
- 3.2. Projektide arendamine, sh tööülesannete planeerimine ja jaotamine, ressursside planeerimine, meeskonna ja partnerite kommunikatsiooni korraldamine, tulemuste hindamine;
- 3.3. Projektiga seotud tööde ning teenuste ostude korraldamine;
- 3.4. Projektidokumentatsiooni korraldamine, aruannete koostamine;
- 3.5. Töövaldkonda puudutava informatsiooni haldamine ja levitamine;
- 3.6. Muude talle otsese juhi poolt antud ühekordsete töökohta olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

### **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Projektijuhi töökohtal töötamise eeldusteks on:

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: valdkondlik töökogemus;
- 4.3. Isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, selge eneseväljendusoskus, kohusetunne, täpsus ja korrektsus, otsustus- ja vastutusvõime;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus heal tasemel;
- 4.5. Arvutioskus: teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

### **5. ÕIGUSED**

Projektijuhil 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 töösoitudeks tööautot.

## 6. VASTUTUS

Projektijuht 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.**

*Terje Moisto, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale*

---

*nimi, allkiri, kuupäev*