

## ARENDOUSE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arenduse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saare maakonna arenguplaneerimise koordineerimine ja riiklike regionaalarengu toetusmeetmete elluviimise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. koordineerib Saare maakonna arengustrateegia koostamist ja uuendamist ning maakonna arengustrateegia rakendamist läbi selle tegevuskava ning vastavate riiklike rahastusmeetmete; 3.2. osaleb Saare maakonna tegevusvaldkonna arengudokumentide ja Saaremaa valla arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel; 3.3. koostab ja esitab Saare maakonna ja Saaremaa Vallavalitsuse projektide elluviimiseks rahastustaotlusi, korraldab koostöös maakonna omavalitsuste vallavalitsuste teenistujatega projektide elluviimist, koostab ja esitab projektide aruandeid ning korraldab projektide asjaajamist; 3.4. korraldab riiklike regionaalarengu toetusmeetmete elluviimist; 3.5. nõustab maakonna omavalitsuste vallavalitsuste teenistujaid, Saaremaa vallavalitsuse hallatavaid asutusi arendusprojektidega seotud küsimustes; 3.6. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad; 3.7. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega; 3.8. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED
Teenistujal on õigus: 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni; 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust; 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas; 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt ametialase suhtlemise tasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.

/allkirjastatud digitaalselt/

Anu Teppan