

## ARENDEUSE JA KOMMUNIKATSIOONI PEASPETSIALIST

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse osalusega arendusprojektide ettevalmistamises ja elluviimises osalemine ning Saaremaa Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni koordineerimine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab ja esitab Saaremaa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) osalusega projektide rahastustaotlusi, korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega projektide elluviimist, koostab ja esitab projektide aruandeid ning korraldab projektide asjaajamist;
- 3.2. nõustab vallavalitsuse teenistujaid, teenuskeskusi ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi arendusprojektidega seotud küsimustes;
- 3.3. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;
- 3.4. sisestab enda tööülesannete valdkonnas andmeid vallavalitsuse arendusprojektide andmebaasi;
- 3.5. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.6. koordineerib Saaremaa Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni, planeerib sisekommunikatsiooni alaseid strateegilisi ja operatiivseid tegevusi;
- 3.7. korraldab sisekommunikatsiooni alase info edastamine teenistujatele;
- 3.8. haldab ja arendab koostöös IT-teenistusega vallavalitsuse siseveebi;
- 3.9. tegeleb siseveebi sisuloomega koostöös vallavalitsuste teenistujatega;
- 3.10. korraldab vallavalitsuse ja teenuskeskuste ning hallatavate asutuste vahelist infovahetust;
- 3.11. osaleb valla ühisürituste korraldamisel;
- 3.12. korraldab vallavalitsuse teenistujate infokoosolekuid;
- 3.13. koostab õigusaktide eelnõusid enda tööülesannete valdkonnas;
- 3.14. 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. 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.