

## 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

Saaremaa Vallavalitsuse arendusprojektide ettevalmistamine ning projektide ja riiklike regionaalarenguprogrammide elluviimise korraldamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab ja esitab Saaremaa Vallavalitsuse projektide rahastustaotlusi, korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega projektide elluviimist, koostab ja esitab projektide aruandeid ning korraldab projektide asjaajamist;
- 3.2. korraldab riiklike regionaalarenguprogrammide elluviimist;
- 3.3. nõustab vallavalitsuse teenistujaid, teenuskeskusi ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi arendusprojektidega seotud küsimustes;
- 3.4. osaleb valla arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel;
- 3.5. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;
- 3.6. koostab ja haldab vallavalitsuse arendusprojektide andmebaasi;
- 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

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