

ARENDUSE 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 ja elluviimise korraldamine ning koostöö kogukondade ja kodanikuühendustega.

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. teeb koostööd valla küla- ja alevikuvanemate, külaseltside ning kodanikuühendustega;
- 3.3. nõustab valla kodanikuühendusi, teenuskeskusi ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi projektitaotluste koostamisel ja projektide elluviimisel;
- 3.4. osaleb valla arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel;
- 3.5. osaleb valla kodanikuühenduste projektitoetuste ja tegevustoetuse põhimõtete väljatöötamisel;
- 3.6. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;
- 3.7. koostab ja haldab vallavalitsuse arendusprojektide andmebaasi;
- 3.8. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.9. 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 tööhutusnõuete 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, TÖÖKOGEMUSELE, 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.