

## SAAREMAA VALLAVALITSUS

### ARENDUSE PEASPETSIALIST (1) TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

#### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendusteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	arenduse peaspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	arendusjuht

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa Vallavalitsuse arendusprojektide ettevalmistamine ja 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. osaleb riiklike regionaalarenguprogrammide elluviimisel;
- 3.3. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;
- 3.4. nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja vallavalitsuse hallatavaid asutusi arendusprojektidega seotud küsimustes;
- 3.5. teeb koostööd valla hallatavate asutuste, vabaühenduste ja koostööpartneritega erinevate ettevõtluse ja innovatsiooni arendustegevuste elluviimisel;
- 3.6. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.7. osaleb valla arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel;
- 3.8. koostab õigusaktide eelnõusid enda tööülesannete valdkonnas;
- 3.9. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi 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 kohta;
- 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 väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud 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:	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. valdab inglise keelt ametialase suhtlemise tasemel;</p> <p>6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>