

SAAREMAA VALLAVALITSUS

ARENDUSE PEASPETSIALIST (2) 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 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, TÖÖKOGEMUSELE, 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>