

ARENDUSE PEASPETSIALIST 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

Saare maakonna rahvatervisealase töö koordineerimine ja Saaremaa Vallavalitsuse arendusprojektide ettevalmistamine ning projektide ja riiklike regionaalarenguprogrammide korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. koostab ning uuendab koostöös Muhu ja Ruhnu vallaga Saare maakonna tervise- ja heoluprofiili ning koordineerib sellest tulenevate tegevuste planeerimist ja elluviimist;
- 3.2. osaleb kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste rahvatervisealaste võrgustike töös;
- 3.3. teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.4. loob ja arendab rahvatervise valdkonna juhtimiseks vajalike võrgustikke ning korraldab nende tööd;
- 3.5. koostab ja esitab Saaremaa Vallavalitsuse osalusega projektide rahastustaotlusi, korraldab koostöös vallavalitsuse teenistujatega projektide elluviimist, koostab ja esitab projektide aruandeid ning korraldab projektide asjaajamist;
- 3.6. osaleb riiklike regionaalarenguprogrammide elluviimisel;
- 3.7. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;
- 3.8. nõustab vallavalitsuse teenistujaid, vallavalitsuse hallatavaid asutusi arendusprojektidega seotud küsimustes;
- 3.9. osaleb valla arengudokumentide koostamisel ja uuendamisel;
- 3.10. koostab valdkonna õigusaktide eelnõusid;
- 3.11. 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. tööülesannete kirjelduses 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, 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.