

**SAAREMAA VALLAVALITSUS
TEHNILISE TOE SPETSIALIST
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendusteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	tehnilise toe spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	arendusjuht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

“Meile elama“ teenuse tehniline teenindamine, tööprotsesside korraldamine ja haldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 1.1. teenindab tehniliselt „Meile elama“ teenust. Korraldab ja haldab tööprotsesse, sh jälgib isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest kinnipidamist;
- 1.2. jälgib “Meile elama” teenuse projekti eelarve kasutamist;
- 1.3. hangib “Meile elama” projekti elluviimiseks vajalikke teenuseid ja vajaduse korral võtab hinnapakumisi;
- 1.4. koostab „Meile elama“ teenusega seotud projektitaotlusi ja koordineerib nende projektide elluviimist. Korraldab ja vastutab projektiga seotud aruandluse eest;
- 1.5. haldab Saare maakonda elama asumisest huvitatud inimeste andmekogu;
- 1.6. haldab „Meile elama“ teenusega seotud sotsiaalmeedia kontosid ja nende sisu, veebilehte, kirjavahetust ja muud digitaalset kommunikatsiooni;
- 1.7. osaleb vajaduse korral kliendikohtumistel ja turundusüritustel;
- 1.8. koostab ja esitab „Meile elama“ teenuse ja sellega kaasnevate projektidega seotud raportid, aruanded ja analüüsid;
- 1.9. teeb oma vahetule juhile ettepanekuid oma töö paremaks organiseerimiseks ja tõhustamiseks;
- 1.10. täidab „Meile elama“ teenuse projektikonsultandi antud tööülesandeid;
- 1.11. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.3. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete väljatöötamise ja 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 ning dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	6.2.1. protsessi- ja finantsjuhtimise kogemus; 6.2.2. aruannete koostamise kogemus.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt heal tasemel; 6.3.2. valdab tabelarvutustarkvara MS Excel väga heal tasemel; 6.3.3. on algatus- ja analüüsivõimeline; 6.3.4. on meeskonnatööle ja tulemustele orienteeritud; 6.3.5. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente; 6.3.6. oskab iseseisvalt töötada; 6.3.7. on täpne ja korrektne.