

**Arengu- ja planeeringuosakonna
väliskoostöö peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: väliskoostöö peaspetsialist
1.2 Struktuuriüksus: arengu-ja planeeringuosakond
1.3 Teenistukoht: Jüri 12, Võru linn
1.4 Vahetu juht: osakonna juhataja
1.5 Asendaja: peaspetsialist (regionaalarengu programmid)
1.6 Asendab: peaspetsialisti (regionaalarengu programmid)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Välissuhtluse ja -partnerluse alase tegevuse ja euroteavitustegevuse koordineerimine maakonnas, sh Europe Direct'i Võru teabekeskuse tegevuse juhtimine ja korraldamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Koordineerib ja korraldab Euroopa Liidu teavitustegevust maakonnas, viib läbi Europe Direct'i Võru teabekeskuse tegevusi (Euroopa Liidu alase avaliku teabe kogumine, vahetamine ja edastamine, üldsusele suunatud ürituste läbiviimine ning projekti tegevus- ja finantsaruandluse koostamine).	Europe Direct'i Võru teabekeskus on aktiivses tegevuses. EL alase teavitustöö raames on läbi viidud üritused, mõttevahetused, antud nõu erinevatele kohalikele sihtgruppidele, uued koostööpartnerid on kaasatud tegevustesse, koostöö meediaga on suurendanud avalikkuse teadlikkust EL kohta.
3.2 Osaleb Euroopa Liiduga seotud koolitustel, nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel jms üritustel.	Kohustuslikel koolitustel, nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel jms üritustel on osaletud.
3.3 Algatab välisabi projekte, osaleb nende väljatöötamises ja elluviimises; vahendab ja nõustab projektitegevusi ning otsib rahastamise võimalusi projektidele.	Välisabi projektid on ellu viidud. Asjaosalised on nõustatud. Rahastamisvõimalused on leitud.
3.4 Kogub välissuhtlust ja -partnerlust käsitlevat infot, andmeid, materjale.	Info on kaardistatud ja koostöö arendamisel rakendatud.
3.5 Koordineerib välissuhtlusalast koostööd kohalike omavalitsuste ja maakonna arendustegevusse kaasatud teiste institutsioonidega.	Koostöö maakondlikul tasandil on tagatud. Koostööpartnerite poolt sisend tegevusse antud.
3.6 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Väliskoostöö peaspetsialisti ametikoha eeldused on:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: vähemalt 2-aastane kogemus ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, otsustus-, analüüsi- ja sünteesivõime;
hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel
algatusvõime- ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel
oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
usaldusväärsus;
kohusetunne ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 4.4 Keelteoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel
ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;
- 4.5 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Väliskoostöö peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, kirjalikke ja suulisi selgitusi;
- 5.2 teha ettepanekuid maavanemale ja vahetule juhile ning avaldada arvamust oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks, töö tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust.

6. VASTUTUS

Väliskoostöö peaspetsialist vastutab:

- 6.1 ametijuhendiga määratud kohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 esitatud informatsiooni õigsuse eest, dokumentatsiooni nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest;