

SAAREMAA VALLAVALITSUS
PROJEKTIKONSULTANT
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

„Meile elama“ teenuse kontseptsiooni loomine ja elluviimise juhtimine, teenuse arendamine. Saaremaa maakonna omavalitsusüksuste jaoks oluliste spetsialistide leidmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 1.1. leiab ja kaardistab nii Eestist kui ka lähiriikidest Saare maakonda elama asumisest huvitatud inimesi;
- 1.2. nõustab, suhtleb ja läheneb igale Saare maakonda elama asumisest huvitatud inimesele (ja vajaduse korral tema perele) proaktiivselt, pakkudes välja personaalselt sobivaid Saare maakonda elama asumise lahendusi;
- 1.3. viib läbi kliendikohtumisi kliendile sobivas asukohas;
- 1.4. osaleb eri reklaami- ja turundusüritustel nii Eestis kui ka lähiriikides. Vajaduse korral korraldab üritusi ise;
- 1.5. viib läbi või korraldab reklaami- ja turunduskampaaniaid (sh koostab kommunikatsiooniplaani);
- 1.6. teeb tihedat koostööd ja on eestvedaja rollis suhtluses eri strateegiliste partneritega (ülikoolid, teised õppeasutused, erialaliidud, seltsingud jne);
- 1.7. kaasab oma töösse vajalike koostööpartnereid ja huvigruppe;
- 1.8. viib läbi muid vajalike tegevusi Saare maakonna jaoks oluliste spetsialistide leidmiseks;
- 1.9. suhtleb meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 1.10. suunab tehnilise toe spetsialisti tööd ja annab talle tööülesandeid;
- 1.11. osaleb vajaduse korral vallavalitsuse ning volikogu istungitel;
- 1.12. teeb oma vahetule juhile ettepanekuid oma töö paremaks organiseerimiseks ja tõhustamiseks;
- 1.13. 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. "Meile elama" projekti dokumentides kirjeldatud tulemuslikkuse mõõdikute täitmise eest;
- 5.3. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.5. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.7. 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. müügitöö, meedia, kommunikatsiooni, ürituste korraldamise või projektijuhtimise kogemus.
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti ja inglise keelt kõrgtasemel; 6.3.2. on algatus- ja analüüsivõimeline; 6.3.3. omab B-kategooria juhilube; 6.3.4. on väga hea suhtlemisoskusega; 6.3.5. on meeskonnatööle ja tulemustele orienteeritud; 6.3.6. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente; 6.3.7. oskab iseseisvalt töötada; 6.3.8. on täpne ja korrektne.