

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
VIISAKOORDINAATOR
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1.1. Töökoht: | viisakoordinaator |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | juhatuse liige |
| 1.4. Asendaja: | programmispetsialist |

TÖÖKOHA EESMÄRK

Tasuta Venemaa Föderatsiooni (VF) viisa taotlemise korraldamine Võru ja Põlva maakonna elanikele vastavalt Euroopa Ühenduse ja Venemaa Föderatsiooni vahelisest Euroopa Liidu ja Venemaa Föderatsiooni kodanikele viisade väljastamise lihtsustamise lepingule.

2. TÖÖÜLESANDED

- 2.1. Oma töös riigihalduse ministri 21.02.2018 määrusest nr 13 „Venemaa Föderatsiooni (edaspidi *VF*) viisa taotluse menetlemise tasu kompenseerimise ja viisakoordinaatori teenuse toetuskeem“ (edaspidi *määrus*), eelkõige määruse 3. peatükis „Viisakoordinaatori teenus“ sätestatud, Euroopa Ühenduse ja Venemaa Föderatsiooni vahelisest Euroopa Liidu ja Venemaa Föderatsiooni kodanikele viisade väljastamise lihtsustamise lepingust lähtumine;
- 2.2. viisa saamiseks õigustatud isikute nimekirja kandmise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine nende laekumise ja VF suursaatkonna konsulaarosakonna Tartu kantselei kehtestatud nõuete kohaselt;
- 2.3. Põlva ning Võru maakonna kohalike omavalitsustega ruumide kasutuse kokku leppimine teenuse osutamiseks kohtadel;
- 2.4. kõigi Põlva ja Võru maakonna kohaliku omavalitsuse üksuste kirjalik teavitamine viisakoordinaatori vastuvõtukohtadest ja -aegadest;
- 2.5. õigustatud isikute erapooletu kohtlemine;
- 2.6. vormikohaste aruannete esitamine vahetule juhile oma tegevuse kohta 10.07.2022, 10.10.2022 ja 10.01.2023;
- 2.7. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 2.8. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine.

3. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks viisakoordinaatorina:

- 3.1. haridus: soovitavalt vähemalt keskeriharidus
- 3.2. töökogemus: soovitavalt eelnev töökogemus avalikus sektoris vähemalt 2 aastat;
- 3.3. isikuomadused: iseseisvus, hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus
- 3.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, hea vene keele oskus

- 3.5. arvutioskus: erialase sõnavara valdamisega; väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

4. ÕIGUSED

Viisakoordinaatoril on õigus:

- 4.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, abi, informatsiooni, selgitusi;
- 4.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 4.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4.4. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.

5. VASTUTUS

Viisakoordinaator vastutab:

- 6.1 õigusaktidest, sihtasutuse põhikirjast ja tööülesannete kirjeldusest tulenevalt temale pandud tööülesannete õiguspärase, täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 muu teabe (sh paroolid, koodid) hoidmise, dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.6 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.7 Sihtasutuse hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ning järgin selles ettenähtud nõudeid.

Andy Karjus



03.01.2022

nimi, allkiri, kuupäev