

TEGEVJUHT (1,0 koormus)	PROJEKTIJUHT (1,0 koormus)	PROJEKTIASSISTENT (max 0,5 koormus) tööajatabeli alusel vastavalt tegelikult tehtavale tööle, <i>käsundusleping</i>
1. Juhtimine, sealhulgas: - ühingu esindamine, büroo tööle rakendamine (tegevused vastavalt põhikirjale); - koostöös juhatuse esimehega koosolekute päevakordade ja otsuste eelnõude, igaaastase tegevusplaani, eelarve ettevalmistamine; - projektide üldine koordineerimine; - taotlejate nõustamine; - riigisisese ja rahvusvahelise koostöö organiseerimine, koosolekutel ja üritustel osalemine, vajadusel esinemine; - toetatud projektide progressi jälgimine ja kajastamine.	1. Projektide administreerimine, sealhulgas: - raamatupidamisdokumentide esmane töötlemine ja korrashoid ning vastavuse kontroll, suhtlemine raamatupidajaga, pangaülekannete tegemine; - aruandluse ettevalmistamine, esitamine, kinnitamine (kuludokumentide põhjal) ja suhtlemine PRIA-ga; - meetmenõustajate töö koordineerimine; - hindamiskomisjoni töö koordineerimine ja dokumendihaldus; - projektitaotluste toimikute ja andmebaasi haldamine; - taotlejate nõustamine; - projektitaotluste ja kuludokumentide tehniline menetlemine e-PRIAs ja kinnitamine; - toetatud projektide progressi jälgimine.	1. Infojuhtimise ja dokumendihalduse korraldamine, sealhulgas: - kodulehe haldamine sh. uudiste rubriik ja ellu viidud projektid; - pressiteadete koostamine; - infokirjade koostamine ja väljasaatmine (nt mailer, FB); - dokumendihalduse korraldamine sh kirjavahetuse registreerimine, liikmehaldus.
2. Infojuhtimise ja dokumendihalduse korraldamine, sealhulgas: - lepingute sõlmimine;	2. Infojuhtimise ja dokumendihalduse korraldamine, sealhulgas:	2. Projektide administreerimine, sealhulgas: - projektide tehniline menetlemine e-

- info- ja reklaammaterjalide välja töötamine, hankimine.	- pakkumiskutsete ja lepingute koostamine.	PRIAs; - projektitaotluste toimikute ja andmebaasi haldamine-
3. Ürituste ettevalmistamine ja korraldamine sh: ettekannetega esinemine.	3. Ürituste ettevalmistamine ja korraldamine (tehniline).	3. Tööga seotud koosolekutel ja üritustel osalemine.
4. Tööga seotud koosolekutel ja üritustel osalemine.	4. Tööga seotud koosolekutel ja üritustel osalemine.	4. Muud jooksvad ülesanded, lähtuvalt töötaja tööoskustest, -kogemustest ja haridusest.
5. Muud jooksvad ülesanded, lähtuvalt töötaja tööoskustest, -kogemustest ja haridusest.	5. Muud jooksvad ülesanded, lähtuvalt töötaja tööoskustest, -kogemustest ja haridusest.	5. Projektijuhi asendamine tema ajutisel tööst eemalolekul lähtuvalt töötaja tööoskustest, -kogemustest ja haridusest.
6. Projektijuhi ja -assistendi asendamine tema ajutisel tööst eemalolekul lähtuvalt töötaja tööoskustest, -kogemustest ja haridusest.	6. Projektiassistendi ja tegevjuhi asendamine tema ajutisel tööst eemalolekul lähtuvalt töötaja tööoskustest, -kogemustest ja haridusest.	