

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
Ettevõtluskonsultant (1)
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1.1. Töökoht: | ettevõtluskonsultant |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru |
| 1.3. Vahetu juht: | tegevjuht |
| 1.4. Asendaja: | ettevõtluskonsultant (2) |
| 1.5. Asendab: | ettevõtluskonsultant (2) |

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Ettevõtete ettevõtluskeskkonna parendamisele, uute ettevõtete loomisele ja olemasolevate ettevõtete arengule kaasa aitamine, sh ettevõtjate nõustamine ja teavitamine, ettevõtlikkust toetavate tegevuste koordineerimine, maakonna ettevõtluskeskkonna tõusu toetavate arendusprojektide algatamine ja läbiviimine.

3. TÖÖÜLESANDED

- 3.1. ettevõtjate nõustamine projektiplaanide koostamisel, projektiideede sobivuse hindamisel toetusmeetmetega, projekti elluviimiseks sobiva finantseerimisallika leidmisel, projektikonsultantide leidmisel ja muus osas ettevõtte arengu kavandamisel ja arendusprojektide elluviimisel;
- 3.2. ettevõtjate abistamine ärikontaktide leidmisel, kliendisuhete arendamisel ja uute turgude leidmisel;
- 3.3. info koondamine ja pidev ajakohastamine era- ja avaliku sektori projektijuhtidest ning konsultantidest ja selle teabe jagamine klientide nõustamisel;
- 3.4. era- ja avaliku sektori organisatsioonidele aktuaalse info jagamine struktuurifondidest, Euroopa Liidu programmide ja riigisisestest tugimeetmetest;
- 3.5. maakonna ettevõtluskeskkonna mainet toetavate tegevuste planeerimine ning elluviimine;
- 3.6. maakondlike arendusprojektide ettevalmistamine ja elluviimine või nende ettevalmistamisel ja elluviimisel osalemine;
- 3.7. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.8. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.9. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.10. ettevõtlusvaldkonnaga seotud tegevuskavade ja aruannete koostamine arenduskeskuse lepingupartneritele s.h aruannete koostamine lepingupartneri veebikeskkonnas (EAS);
- 3.11. klientide registreerimine lepingupartneri (EAS) infosüsteemis (CRM);
- 3.12. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Eeldused töötamiseks ettevõtluskonsultandina:

- 4.1. haridus: kõrgharidus soovitatavalt majanduse või avaliku halduse valdkonnas, põhjalikud teadmised ettevõtlusvaldkonnast ja Euroopa Liidu

- struktuurifondidest
- 4.2. töökogemus: eelnev töökogemus ettevõtlusprojektidega või ettevõtjana;
 - 4.3. isikuomadused: iseseisvus ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikus, korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus
 - 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja/või vene keele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
 - 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Ettevõtluskonsultandil on õigus:

- 5.1. saada arenduskeskuse töötajatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2. anda infot oma töökoha pädevuse piires;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 5.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt arenduskeskuse rahalistele võimalustele;
- 5.6. kasutada vajadusel ametisõitudeks ametiautot;
- 5.7. saada teavet organisatsiooni arenguperspektiivide kohta.

6. VASTUTUS

Ettevõtluskonsultant vastutab:

- 6.1 töökohustuste täpse, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise eest;
- 6.6 organisatsiooni hea maine eest tema vahendatud kontaktis.

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

nimi, allkiri, kuupäev