

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**Arendusnõunik**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |                                 |
|------------------------|---------------------------------|
| 1.1. Töökoht:          | arendusnõunik                   |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru                   |
| 1.3. Vahetu juht:      | tegevjuht                       |
| 1.4. Asendaja:         | ettevõtluskonsultant (2)        |
| 1.5. Asendab:          | ettevõtluskonsultant (1) ja (2) |

## **2. TÖÖKOHA EESMÄRK**

Maakonna arengu, sh ettevõtluskeskkonna kavandamine ja suunamine ning vajalike arendusprojektide planeerimine ning juhtimine. Maakondliku arendusalase võrgustikutöö koordineerimine ja piirkonna turundamine ning väliskoostöö korraldamine.

## **3. TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. maakonna arengustrateegia koostamise ja elluviimise koordineerimine;
- 3.2. maakonna arendusvajaduste analüüs, probleemide kaardistamine ning ettepanekute tegemine probleemide lahendamiseks;
- 3.3. maakondlike ja rahvusvaheliste arendusprojektide planeerimine ja elluviimise korraldamine (sh rahastustaotluste koostamine, vajadusel projektide juhtimine ning aruandlus);
- 3.4. maakonna turunduse koordineerimine;
- 3.5. koostöö arendamine maakonna kohalike omavalitsuste, ettevõtjate ning teiste kohalike ja riiklike huvigruppide vahel;
- 3.6. maakonna väliskoostöö arendamine, kontaktide loomine, sh maakonna ettevõtlusalase informatsiooni ning maakonna arenguvõimalustest teabe edastamine koostööpartneritele nii Eestis kui ka välisriikides;
- 3.7. kohalike omavalitsuste ja nende allasutuste ning teiste institutsioonide nõustamine arendusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.8. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.9. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.10. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.11. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt juhatuse liikme ja tegevjuhi korraldustele või omal initsiatiivil

## **4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED**

Eeldused töötamiseks arendusnõunikuna:

- 4.1. haridus: kõrgharidus
- 4.2. töökogemus: soovitatavalt vähemalt 2-aastane eelnev kogemus töökoha tegevusvaldkonnas või avalikus sektoris, projektitöö kogemus, tööks

- vajalike õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus, majandusalased teadmised, sh turumajanduse üldpõhimõtete, majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- 4.3. isikuomadused: oskus planeerida tööprotsesse, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, loovus, iseseisvus, analüüsi- ja algatusvõime, väga hea suhtlemisoskus, hea stressitaluvus, kohusetundlikkus, korrektsus, abivalmidus, meeskonnatööoskus
- 4.4. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, väga hea inglise keele oskus erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. arvutioskus: väga hea teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi administreerimise oskus

## 5. ÕIGUSED

Arendusnõunikul 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.

## 6. VASTUTUS

Arendusnõunik 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*