

Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus
Arendusnõunik
Tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDSÄTTED

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

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 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 tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, informatsiooni, selgitusi;
- 5.2. saada tööks vajalikku täiendkoolitust ja arenguvõimalusi;
- 5.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, tööülesannete kirjeldusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.4. algatada komisjonide, töögruppide, ümarlaudade jms kokkukutsumine, algatada projekte, eelnõusid jms töökoha valdkonnas;
- 5.5. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.6. kasutada töösõitudeks tööautot.

6. VASTUTUS

Arendusnõunik 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.

Aivar Nigol, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale

nimi, allkiri, kuupäev