

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**ETTEVÕTLUSE SUUNAJUHT**  
**Tööülesannete kirjeldus**

### **1. Üldsätted**

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1.1. Töökoht:         | ettevõtluse suunajuht    |
| 1.2. Töökoha asukoht: | Jüri 12, 65620 Võru linn |
| 1.3. Vahetu juht:     | juhatuse liige           |
| 1.4. Asendaja:        | juhatuse liige           |

Ettevõtluse suunajuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus (edaspidi **Sihtasutus**) põhikirjast, töökorraldusreeglitest ja asjaajamiskorrast, käesolevast tööülesannete kirjeldusest ja juhatuse liikme ning nõukogu korraldustest.

### **2. Töökoha eesmärk**

Ettevõtluse suunajuhil töökoha eesmärk on tagada ettevõtluse suuna sujuv töö ja eesmärkide saavutamine.

### **3. Tööülesanded**

- 3.1. Sihtasutuse strateogia koostamisel osalemine, ettevõtluse suuna strateegiliste eesmärkide seadmine ning eesmärkide täitmise tagamine.
- 3.2. Sihtasutuse iga-aastase tegevuskava koostamisel osalemine, ettevõtluse suuna osas täitmise korraldamine ja tegevuskava täitmise aruande koostamine.
- 3.3. Ettevõtluse suuna projekti- ja rahastustaotluste, nende elluviimise ning aruannete korraldamine.
- 3.4. Sihtasutuse eelarve koostamisel osalemine, ettevõtluse suuna eelarve täitmise jälgimine.
- 3.5. Sihtasutuse töökorralduses ja asjaajamises vajalike kordade ja juhendite väljatöötamises osalemine.
- 3.6. Ettevõtluse suuna osas nõukogule ja juhatusele esitatavate otsuste ja käskkirjade eelnõude koostamise korraldamine.
- 3.7. Ettevõtluse suuna töökorralduse koordineerimine ja korraldamine.
- 3.8. Sihtasutuse infotehnoloogilise teenindamise koordineerimine.
- 3.9. Ettevõtluse suuna osas sihtasutuse personalipoliitika rakendamine ja igapäevase personalitöö korraldamine ning eesmärgipärase koolitus- ja arendustegevuse koordineerimine.
- 3.10. Sihtasutuse juhatuse liikmele ettevõtluse suuna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse kohta arvamuste ja ettepanekute esitamine.
- 3.11. Ettevõtluse suuna kommunikatsiooni korraldamine.
- 3.12. Muude talle juhatuse liikme poolt antud ühekordsete töökoha olemusest ja organisatsiooni eesmärkidest tulenevate ülesannete täitmine.

### **4. Töökohale esitatavad põhinõuded**

Ettevõtluse suunajuhil töökoha eeldusteks on:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 4.1 Haridus:       | magistrikraadile vastav kõrgharidus   |
| 4.2 Töökogemus:    | eelnev meeskonna ja arendustegevuste juhtimise kogemus  |
| 4.3 Isikuomadused: | usaldusväärsus, oskus kujundada ja juhtida efektiivset meeskonda, analüütiline mõtlemine, algatus- ja innovatsioonivõime, sotsiaalne vastutustunne, suhtlemisoskus, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; |
| 4.4 Keeleoskus:    | eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus vähemalt kesktasemel;  |
| 4.5 Muu:           | B-kategooria juhiloa olemasolu.   |

### **5. Õigused**

Ettevõtluse suunajuhil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete kirjeldusega pandud töökohustuste täitmiseks vajalikud töövahendid, informatsioon, 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 töösõitideks tööautot.

## **6. Vastutus**

Ettevõtluse suunajuht vastutab:

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

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

*Kaido Pahu, (allkirjastatud digitaalselt), vastavalt digitaalallkirja kuupäevale*

---

*nimi, allkiri, kuupäev*