

**Sihtasutus Võrumaa Arenduskeskus**  
**Ettevõtluskonsultant**  
**Tööülesannete kirjeldus**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1.1. Töökoht:          | ettevõtluskonsultant  |
| 1.2. Töökohta asukoht: | Jüri 12, Võru         |
| 1.3. Vahetu juht:      | ettevõtluse suunajuht |
| 1.4. Asendaja:         | ettevõtluskonsultant  |
| 1.5. Asendab:          | ettevõtluskonsultant  |

## **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. era- ja avaliku sektori organisatsioonidele aktuaalse info jagamine struktuurifondidest, Euroopa Liidu programmide ja riigisisestest tugimeetmetest;
- 3.4. maakonna ettevõtluskeskkonna mainet toetavate tegevuste planeerimine ning elluviimine;
- 3.5. maakondlike arendusprojektide ettevalmistamisel ja elluviimisel osalemine;
- 3.6. tegevusvaldkonda puudutava teabe avaldamiseks pressiteadete, kodulehe uudiste ja sotsiaalmeedia postituste koostamine või koostamisel osalemine, koostöö meediaväljaannetega teabe avaldamiseks;
- 3.7. valdkonnaspetsiifiliste infolistide ajakohasuse tagamine ning infolistide haldamine;
- 3.8. arenduskeskuse veebilehel oma valdkonda puudutava teabe ajakohasuse tagamine;
- 3.9. ettevõtlusvaldkonnaga seotud tegevuskavade ja aruannete koostamine arenduskeskuse lepingupartneritele;
- 3.10. klientide registreerimine vastavalt MTÜ Maakondlikud Arenduskeskused tingimustele;
- 3.11. muude arenduskeskuse eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt otsese juhi või juhatuse liikme 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, kohusetundlikkus,

- 4.4. keeleoskus: korrektsus, abivalmidus, hea stressitaluvus, meeskonnatööoskus 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 töösoõitudeks tööautot;
- 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*