

Valga Vallavalitsuse ettevõtluse- ja arenguspetsialisti ametijuhend

1. Ametikoht

Ettevõtluse- ja arenguspetsialist

2. Alluvus

- 2.1. Vahetu juht on vallavanem.
- 2.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

3. Asendamine

- 3.1. Ettevõtluse- ja arenguspetsialisti asendab välisprojektide juhtivspetsialist.
- 3.2. Ettevõtluse- ja arenguspetsialist asendab välisprojektide juhtivspetsialisti.

4. Nõudmised ametikohale

- 4.1. Haridus – kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;
- 4.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus arengukavade koostamisel ja projektitöö valdkonnas vähemalt 3 aastat;
- 4.3. teadmised ettevõtluse, lepinguõiguse ja riigihangete alastest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;
- 4.4. teadmised erinevatest rahastamisprogrammidest ja nende taotlustingimustest ning analüüsimise oskus;
- 4.5. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 4.6. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja teabehalduse korra tundmine ja rakendamise oskus;
- 4.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
- 4.8. teadmised ettevõtlusega seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta;
- 4.9. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;
- 4.10. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registre ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.11. Keeleoskus:
 - 4.11.1. kõrgetasemel eesti keel;
 - 4.11.2. võõrkeelena inglise ja vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

5. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhitudakse Valga Vallavolikogu kehtestatud korrast.

6. Ametiülesanded

- 6.1. Valga valla ettevõtluskeskkonna arengu strateegiliste plaanide koostamine, haldamine, ajakohastamine, koordineerimine, täideviimise korraldamine ja jälgimine;
- 6.2. valla ettevõtluskeskkonna arendamise ja tööhõivega seotud küsimuste koordineerimine, koostöövõrgustike loomine ja nende töö korraldamine;
- 6.3. valla turundamise koordineerimine investeerimise ja turismi sihtkohana ning elukeskkonnana;

- 6.4. analüütilise informatsiooni kogumine, analüüsimine ja elektrooniline talletamine ning infobaasi pidev aktualiseerimine (ettevõtjate andmebaas, sh ettevõtlusega tegelevad MTÜ-d, statistikaanalüüsid, arenguprognosid);
- 6.5. majandustegevuse registrisse registreeringute ja märgete tegemine, nende muutmine, peatamine ja kustutamine, enne registreeringute tegemist vajalike andmete kontrollimine vastavatest registritest.
- 6.6. ettevõtjatele suunatud toetuste meetmestiku väljatöötamine ja rakendamise korraldamine;
- 6.7. valla ettevõtluskliimat tutvustavate trükiste koostamine ja oma tööülesannetest tulenevate projektide algatamine, juhtimine ja elluviimise tagamine;
- 6.8. turismialase koostöö arendamine valla ning turismiettevõtjate, organisatsioonide, riiklike institutsioonide ja teiste kohalike omavalitsuste vahel;
- 6.9. osalemine valla mainekujundusprogrammi väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 6.10. oma tööülesannete piires riiklike statistiliste aruannete koostamine ja edastamine, statistiliste analüüside koostamine ning ettevõtjate andmebaasi pidamine;
- 6.11. oma pädevuse ja ametijuhendis sätestatud töövaldkonna piires õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse istungile;
- 6.12. ametialase pädevuse piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine;
- 6.13. töökohustustega seotud projektide juhtimine;
- 6.14. vallavanema antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 6.15. ametiülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 6.15.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, kirjavahetuse ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks;
- 6.15.2. elektroonilise töökalendri kasutamine nõupidamiste, teenistuskohast eemalviibimise märkimiseks;
- 6.15.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks elektroonilise töökalendri kaudu;
- 6.15.4. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava teabe edastamine avaldamiseks;
- 6.15.4. muude Valga Vallavalitsuse töökorralduse reeglites ja teabehalduse korras kehtestatud nõuete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab tema poolt esitatud andmete ning tema poolt koostatud dokumentide õigsuse ning seadusandlusele vastavuse eest.
- 7.2. Vastutab tema poolt koostatud aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.3 Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid töövaldkonda reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 8.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 8.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.

8.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

Allkiri/nimi/kuupäev