

Valga Vallavalitsuse ettevõtluse spetsialisti
ametijuhend

1. Ametikoht

Ettevõtluse spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse välisprojektide- ja arengu teenistus

3. Alluvus

3.1. Vahetu juht on asevallavanem

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1. Ettevõtluse spetsialist asendab teenistuse spetsialisti

4.2. Ettevõtluse spetsialisti asendab teenistuse spetsialist

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus – kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus arengukavade koostamisel ja projektitöö valdkonnas vähemalt 3 aastat;

5.3. teadmised ettevõtluse, lepinguõiguse ja riigihangete alastest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;

5.4. teadmised erinevatest rahastamisprogrammide ja nende taotlustingimustest ning analüüsimise oskus;

5.5. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.6. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.8. teadmised ettevõtlusega seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta; oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.9. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

5.10. Keeleoskus:

kõrgtasemel eesti keel;

võõrkeelena inglise ja vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega

6. Palgatingimused

Palga ja muude tasude maksmisel juhendatakse Valga Vallavolikogu poolt kehtestatud palgajuhendist.

7. Tööülesanded

7.1. Valga valla ettevõtluskeskkonna arengu strateegiliste plaanide koostamine, haldamine, ajakohastamine, koordineerimine, täideviimise korraldamine ja jälgimine;

7.2. valla ettevõtluskeskkonna arendamise ja tööhõivega seotud küsimuste koordineerimine, koostöövõrgustike loomine ja nende töö korraldamine;

- 7.3. valla turundamise koordineerimine investeerimise ja turismi sihtkohana ning elukeskkonnana;
- 7.4. Valga vabatsooni ümberkujundamise koordineerimine I kontrollitüübi vabatsooniks ja selle edasiarendamiseks strateegia koostamine koostöös ettevõtjatega;
- 7.5 analüütilise informatsiooni kogumine, analüüsimine ja elektrooniline talletamine ning infobaasi pidev aktualiseerimine (ettevõtjate andmebaas sh ettevõtlusega tegelevad MTÜ-d, statistikaanalüüsid, arenguprognosid);
- 7.6. majandustegevuse registrisse registreeringute ja märgete tegemine, nende muutmine, peatamine ja kustutamine, enne registreeringute tegemist vajalike andmete kontrollimine vastavatest registritest MTR-i pidamisega seonduvate muude toimingute sooritamine, sh registriandmete ametlikult kinnitatud väljavõtete väljastamine;
- 7.7. ettevõtjatele suunatud toetusmeetmestiku väljatöötamine ja rakendamise korraldamine;
- 7.8. Valga valla ettevõtluskliimat tutvustavate trükiste koostamine ja oma tööülesannetest tulenevate projektide algatamine, juhtimine ja elluviimise tagamine;
- 7.9. turismialase koostöö arendamine valla ning turismiettevõtjate, organisatsioonide, riiklike institutsioonide ja teiste kohalike omavalitsuste vahel;
- 7.10. osalemine valla mainekujundusprogrammi väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 7.11. ettepanekute tegemine Valga valla arengu eesmärkide efektiivsemaks realiseerimiseks; linna ettevõtluskeskkonna arendamine ja ettevõtjatele ürituste korraldamine, sealhulgas võrgustikutöö ettevõtjate ning avaliku ja kolmanda sektori organisatsioonidega ühisprojektide väljatöötamiseks ning selle tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.;
- 7.12. oma tööülesannete piires riiklike statistiliste aruannete koostamine ja edastamine, statistiliste analüüside koostamine ning ettevõtjate andmebaasi pidamine.
- 7.13. oma pädevuse ja ametijuhendis sätestatud töövaldkonna piires õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsuse istungile;
- 7.14. ametisisese jaotuse piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine;
- 7.15. asevallavanema poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. 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 ebaseadusliku avaldamise eest.

9. Õigused

- 8.1. Teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuse 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)