ETTEVÕTLUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Ettevõtlusspetsialist 0,6 (24 tundi nädalas)	Majandus- ja arendusosakond

2. ASEND STRUKTUURIS

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
Osakonna juhataja, vallavanem	Vallavanem määrab käskkirjaga
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
Vallavanem määrab käskkirjaga	

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ettevõtluse toetamine ja arenguks võimaluste loomine

4. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

4.1 Korraldab ja viib läbi valla ettevõtjate tunnustusürituse
4.2 Planeerib ja viib läbi vallas ettevõtlusnädala
4.3 Korraldab ettevõtluse infopäevi ja sektoripõhiseid kokkusaamisi, aktiviseerib SEIKi
4.4 Kajastab ajakirjanduses ja sotsiaalmeedias valla ettevõtlust
4.5 Koostab valla ettevõtluse statistikat ja analüüsib trende
4.6 Korraldab koostöös teiste organisatsioonidega (Setomaa Liit, Setomaa Turism jne) ettevõtjate reise
4.7 Vastutab arengukavas ettevõtlusosa kaasaegsuse ja elluviimise eest:
4.8 Teeb aktiivset koostööd Setomaa Liidu, Võrumaa Arenduskeskuse ja teiste arendusorganisatsioonidega
4.9 Teeb koostööd koolides ettevõtlussuuna koordinaatoriga
4.10 Vastutab valla suursündmuste (kuningriik, Lüübnitsa laat, Seto Folk jne) ettevõtlusprojektide kirjutamise ja aruandluse eest
4.11 Vastutab valla kodulehel ettevõtlusosa kaasaegsuse eest
4.12 Vastutab valla objektide taastuvenergia valdkonna arengu eest
4.13 Nõustab valla korteriühistuid
4.14 Korraldab „Edendusfondi“ kogumiskasti liikumist
4.15 täidab osakonna juhataja ja vallavanema korraldusel ühekordseid ülesandeid.

5. VASTUTUS

5.1 vastutab tööülesannete õigeaegse, õiguspärase, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
5.2 kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamine tööarvutitele ja andmebaasidele;
5.3 kohustub hoidma salajas nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
5.4 kohustub hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni ning hoiduma hinnangutest, mis võib kahjustada vallavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve;
5.5 vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
5.6 tema töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, haldusmenetluse-, korruptsioonivastase- ja isikuandmete kaitse seadusest ning tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest;

5.7 sisekorraeeskirjadest, asjaajamiskorrast, töö- ja tuleohutuse eeskirjadest, heast tavast ning muudest teenistuses kehtestatud kordadest kinnipidamise eest;
5.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
5.9 seadusest või valla õigus- ja haldusaktidest tulenevate ülesannete mittenõuetekohase täitmise või täitmata jätmise eest oma töövaldkonnas;
5.10 aitab kaasa Setomaa Vallavalitsuse hea maine kujundamisele ning selle hoidmisele.

6. ÕIGUSED

6.1 saada vallavalitsuse struktuurüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
6.2 teha koostööd vallavalitsuse teenistujatega kõigis tööülesandeid puudutavates küsimustes;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust vastavalt võimalustele;
6.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
6.5 osaleda üritustel, koolitustel, teabepäevadel, mis võimaldavad saada informatsiooni ja luua vajalikke kontakte ning saada täiendkoolitust, mis on vajalik antud töökohal töötamiseks.

7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

7.1 vähemalt keskharidus;
7.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7.3 Eesti Vabariigi põhiseaduse, kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;
7.4 kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide ning oma töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;
7.5 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
7.6 isikuomadustest on nõutavad kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt ja vastutada nende eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; hea suhtlemis- ja koostööoskus, tasakaalukus, pingetaluvus, otsustus ja vastutusvõime, eetilisus, tolerantsus ja sõbralikkus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.