

ETTEVÕTLUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Grete Riive
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vastavalt osakonna juhataja korraldusele
KES ASENDAB	vastavalt osakonna juhataja korraldusele

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna ettevõtluskeskkonna arengu kujundamine ning koostöösuhete arendamine huvigruppidega. Linna osalusega koostööprogrammides osalemine ning projektide juhtimine ja koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Kavandab ja viib ellu ettevõtlusalaseid arendus- ja koostööprojekte, sh töötab välja projektiidee, vormistab taotluseid, juhib ja koordineerib projekte ning vastutab aruandluse eest.
3.2. Arendab suhtlusvõrgustikku ettevõtjatega, ettevõtjate ühenduste ja ettevõtlust toetavate tugiorganisatsioonidega.
3.3. Juhib investorteenindamist ning organiseerib ärivisiite, sh otsib välispartnereid.
3.4. Osaleb rahvusvahelistes ettevõtlusalastes koostööprogrammides.
3.5. Teeb koostööd Eesti ettevõtluse toetusstruktuuridega, teiste omavalitsustega ning Eesti haridus- ja teadusasutustega.
3.6. Korraldab ettevõtluse ümarlaudu, infoseminare ja koolitusi ning kogub tagasisidet.
3.7. Töötab välja ettevõtlusalaseid uusi algatusi ja viib neid ellu.
3.8. Kogub regulaarselt infot rahastusallikate kohta (EL struktuurfondid, Euroopa territoriaalse koostöö programmid jt).
3.9. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.10. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**Haridus ja kvalifikatsioon:**

5.1. Kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Varasem kogemus ettevõtluskoostööga seonduvas valdkonnas.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Inglise keele oskus väga heal tasemel kõnes ja kirjas.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avalikku haldust, organisatsiooni ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.7. Väarikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Grete Riive

töötaja