

ETTEVÕTLUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Lilli Lumera
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, linna atraktiivsuse suurendamine ettevõtus- ja investeringukohana ning koostöösuhete arendamine ettevõtjate, investorite, ettevõtlusorganisatsioonide ja teiste huvigruppidega. Linna osalusega koostööprogrammides osalemine ning ettevõtlus- ja investeerimisvaldkonna projektide juhtimine ja koordineerimine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Kavandab ja viib ellu ettevõtlus- ja investeerimisalaseid arendus- ja koostööprojekte, sh töötab välja projektiidee, vormistab taotluseid, juhib ja koordineerib projekte ning vastutab aruandluse eest.
3.2. Arendab suhtlusvõrgustikku ettevõtjate, ettevõtjate ühenduste, investorite, kinnisvaraarendajate, ettevõtlust toetavate tugisorganisatsioonidega ning teiste Pärnu linna ettevõtluskeskkonna arengut toetavate partneritega.
3.3. Juhib investorteenindamist, kaardistab Pärnu linna investeerimisvõimalusi ning tegeleb aktiivselt potentsiaalsete investorite leidmise, nõustamise ja Pärnusse suunamisega, sh organiseerib ärivisiite ja tutvustab linna investeerimisvõimalusi.
3.4. Osaleb rahvusvahelistes ettevõtlusalastes koostööprogrammides.
3.5. Teeb koostööd Eesti ettevõtluse toetusstruktuuridega, teiste omavalitsustega ning Eesti haridus- ja teadusasutustega, et toetada ettevõtluskeskkonna arengut, innovatsiooni ja investeringute kaasamist Pärnusse.
3.6. Korraldab ettevõtluse ümarlaudu, infoseminare, koolitusi ja kohtumisi ettevõtjate, investorite ning teiste huvigruppidega ning kogub tagasisidet Pärnu ettevõtlus- ja investeerimiskeskonna arendamiseks.
3.7. Töötab välja ettevõtlusalaseid uusi algatusi ja viib neid ellu, lähtudes Pärnu linna arengueesmärkidest ja ettevõtluskeskkonna vajadustest.
3.8. Kogub regulaarselt infot rahastusallikate kohta, sh EL struktuurfondid, Euroopa territoriaalse koostöö programmid ja muud ettevõtlus- ning investeerimisprojektide rahastamise võimalused.
3.9. Menetleb valdkonnaga seotud taotlusi ning korraldab taotluste hindamiseks vajalike komisjonide tööd, sealhulgas valmistab ette ja protokollib komisjoni koosolekuid.
3.10. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.11. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.12. 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.

5.5. Lisaks ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil.

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. Väärikus 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

Tööandja:
(allkirjastatud digitaalselt)
Siim Suursild

Töötaja:
(allkirjastatud digitaalselt)
Lilli Lumera