

**ETTEVÕTLUSE ARENGU PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Aare Raev</b>
TEENISTUSKOHA JAOTUS	<b>töötaja</b>
VAHETU JUHT	Arenguteenistuse peaspetsialist – teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Arenguteenistuse peaspetsialist – teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Linnaarengu vanemspetsialist
KES ASENDAB	Linnaarengu vanemspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna ettevõtluse arenguga seotud küsimused. Projektide juhtimine ja koordineerimine. Linna osalusega rahvusvahelistes koostööprogrammides osalemine. Ettevõtlust tutvustavate esindusmaterjalide ettevalmistamine. Koostöö ettevõtluse tugistruktuuridega.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Ettevõtlusalaste arendusprojektide kavandamine ja elluviimine (sh. taotluste ettevalmistamine, projektide juhtimine ja projektijuhtimise koordineerimine)
3.2 Koostööprojektide kavandamine, juhtimine ning klasterite arendamine
3.3 Äriviiside organiseerimine, investorkontaktide otsimine (välispartnerite otsimine)
3.4 Investorteenindamine ning investorteenindus portfelli koostamine ning uuendamine
3.5 Regulaarne info kogumine rahastusallikate kohta ( EL struktuurfondid, Euroopa territoriaalse koostöö programmid jt) kohta.
3.6 Koostöö Eesti ettevõtluse toetusstruktuuridega, teiste omavalitsustega ning Eesti haridus- ja teadusasutustega ( sh. ülikoolid, kutsehariduskeskused, üldhariduskoolid)
3.7 Pärnu esindamine EL ettevõtlusalastes abi- ja koostööprogrammides vastavalt saadud volitustele;
3.8 Pärnu ettevõtlustoetusmeetmete elluviimise juhtimine, koordineerimine, ettevalmistamine ning analüüsi koostamine
3.9 Teenistuse juhataja või osakonna juhataja poolt antud muude ülesannete täitmiseks

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Ettevõtluse arengu peaspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmata jätmise eest.
4.2 Teha osakonna- ja teenistuse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.3 Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4 Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks.
4.5 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.6 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.7 Vastava tööalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale.

**V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**


HARIDUS				
Kõrgharidus				
TÖÖKOGEMUS				
ettevõtluses				
KEELTEOSKUS				
Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	VÄGA HEA			

**VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

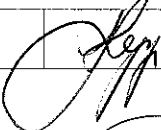
Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VII POOLTE ALLKIRJAD**

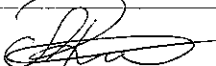
## OSAKONNA JUHATAJA

Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi		kuupäev 02.04.13
--------------------------------------	---	------------------

## VAHETU JUHI

Anneli Lepp Ees-ja perekonnanimi		kuupäev 02.04.13
-------------------------------------	---	------------------

## AMETNIK

Aare Raev Ees-ja perekonnanimi		kuupäev 2.04.13
-----------------------------------	---	-----------------