

## ETTEVÕTLUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

| <b>I ÜLDOSA</b>     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| ASUTUS              | Pärnu Linnavalitsus       |
| STRUKTUURÜKSUS      | arenguteenistus           |
| TÖÖKOHT             | Pärnu linn                |
| AMETNIK             |                           |
| VAHETU JUHT         | arenguteenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | arenguteenistuse juhataja |
| KEDA ASENDAB        | ettevõtluse spetsialisti  |
| KES ASENDAB         | ettevõtluse spetsialist   |

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Pärnu linna ettevõtluse arenguga ja suvekaubandusega seotud küsimused. Pärnu linna suvekaubanduse korraldamine ning konkursside läbiviimine. Projektide juhtimine ja koordineerimine. Linna osalusega rahvusvahelistes koostööprogrammides osalemine.

### **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1 Arendab ja planeerib hooajalist kaubandust, sh. hooajalise kaubanduse konkursside ettevalmistamine ja läbiviimine.
- 3.2 Korraldab hooajalise kaubanduse ettevõtjate koostöö, sh. koostööd politsei ja meelelahutuse valdkonnas tegutsevate ettevõtete vahel.
- 3.3 Planeerib Pärnu linna ettevõtlusalasid eesmärgiga arendada hooajalist kaubandust;
- 3.4 Menetleb hooajalise laienduse taotlusi.
- 3.5 Kavandab ja viib ellu ettevõtlusalaseid arendusprojekte, sh. valmistab ette taotluseid, juhib ning koordineerib.
- 3.6 Esindab Pärnut EL ettevõtlusalastes abi- ja koostööprogrammides vastavalt saadud volitustele.
- 3.7 Teeb koostööd Eesti ettevõtluse toetusstruktuuridega, teiste omavalitsustega ning Eesti haridus- ja teadusasutustega.
- 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 AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.3. Saada linnavalitsuse teenistujatelt informatsiooni, dokumente jms. mis on vajalikud tema töökohustuste täitmiseks.
- 4.4 Saada teenistuseks vajalikku tööalast täiendkoolitust.
- 4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ja tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.7. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.

4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

5.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

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

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

#### **V I OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

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

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

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

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

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

#### **V II AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **7.1. HARIDUS**

Kõrgharidus

##### **7.2. TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 2 aastat sarnasel tööl või erialal

##### **7.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus.

#### **V I AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

#### **V II POOLTE ALLKIRJAD**

##### **TEENISTUSE JUHATAJA**

|                      |                               |         |
|----------------------|-------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|

##### **AMETNIK**

|                      |                               |         |
|----------------------|-------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|