

ETTEVÕTLUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	arenguteenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Sten Suurmäe
VAHETU JUHT	arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	ettevõtluse peaspetsialist
KES ASENDAB	ettevõtluse peaspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna suvekaubanduse korraldamine ning konkursside läbiviimine.
Ettevõtlus projektide juhtimine ja koordineerimine. Linna osalusega rahvusvahelistes koostööprogrammides osalemine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 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 ettevõtte 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 taotlusi ette, juhib ning koordineerib;
- 3.4 Kavandab koostööprojekte, sh. juhib ning arendab klastreid;
- 3.5 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest;
- 3.6 Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.

IV TÖÖTAJA 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 VERI- 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;

VI 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 töökohta pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VII TÖÖKOHAL 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.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

teenistuse juhataja

Merit Miller Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Sten Suurmäe Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
--------------------------------------	-------------------------------	---------