

**ARENGUOSAKONNA
ETTEVÕTLUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	arenguosakond
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	
VAHETU JUHT	arenguosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	arenguosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Vastavalt osakonna juhataja korraldusele
KES ASENDAB	Vastavalt osakonna juhataja korraldusele

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

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
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.
3.6 Teeb koostööd Eesti ettevõtluse toetusstruktuuridega, teiste omavalitsustega ning Eesti haridus- ja teadusasutustega.
3.7 Korraldab ettevõtluse ümarlaudu ning infoseminare.
3.8. Juhib sotsiaalse häkatoni korraldust.
3.9 Kogub regulaarselt infot rahastusallikate kohta (EL struktuurfondid, Euroopa territoriaalse koostöö programmid jt).
3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
3.11 Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.

<i>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</i>
4.1.Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.2. Teha ettepanekuid tööruhmade 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 E R I- J A T Ö Ö A L A S E D T E A D M I S E D

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 O O T U S E D T Ö Ö A L A S E L E K Ä I T U M I S E L E

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

6.2. Algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks.

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

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

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

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

6.7. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V I I T Ö Ö K O H A L T Ö Ö T A M I S E K S V A J A L I K K V A L I F I K A T S I O O N

7.1. HARIDUS

Kõrgharidus

7.2. TÖÖKOGEMUS

Varasem kogemus ettevõtluskoostööga seonduvas valdkonnas

7.3. KEELTEOSKUS

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

Inglise keele oskus kõnes ja kirjas.

V I A M E T I J U H E N D I M U U T M I N E

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

V I I P O O L T E A L L K I R J A D

OSAKONNA JUHATAJA

Lea Kalda

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev

TÖÖTAJA

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev