

Kinnitatud Pärnu linnapea
13.august 2010 a
käskkirjaga nr 3-1/100

ARENGUTEENISTUSE PEASPETSIALIST – TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Anneli Lepp
AMETNIKU KATEGOORIA	Vanemametnik
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Välisprojektide koordinaator
KES ASENDAB	Välisprojektide koordinaator

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Arenguteenistuse juhtimine vastavalt planeerimisosakonna põhimäärusele ja linna arengu põhisuundade kavandamine ning arendusprojektide läbiviimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Teenistuse töö juhtimine ja pandud ülesannete täitmise tagamine:

- teenistuse eelarve ja tööplaanide koostamine;
- annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning valvab teenistuskohustuste täitmise üle;
- määrab kindlaks teenistuse optimaalse tööjaotuse; jälgib ja analüüsib teenistujate (alluvate) hõivatust tööga, vajadusel teeb osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- töötab välja alluvate ametijuhendid, kooskõlastab need osakonna juhatajaga ja esitab need kinnitamiseks linnapeale, vajadusel teeb muudatusettepanekuid;
- teeb osakonna juhataja kaudu linnavalitsusele ettepanekuid arenguteenistuse teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaar karistuste määramise ning ergutuste kohta;
- korraldab koostöös personali peaspetsialistiga iga-aastasi vestlusi otseste alluvatega;
- selgitab välja alluvate iga-aastase koolitusvajaduse ja koostab vastava taotluse personali peaspetsialistile;
- kinnitab teenistuse puhkuste ajakava ja esitab personalispetsialistile.

3.2 Juhib oma juhtimisvaldkonnas linnavalitsuse ja volikogu eelnõude ettevalmistamist;

3.3 Linna iseloomustavate ettevõtlusnäitajate kogumine, vastava andmebaasi loomine ja haldamine ning majandusnäitajate analüüsimine ning majandusarengu ülevaadete koostamine;

3.4 Projektide ja planeeringute sotsiaal-majanduslikud tasuvus-teostatavus analüüside läbiviimine;

3.5 Ettevõtluse arendusprojektide juhtimine, aruandlus, suhtlus rahastajate ja partneritega;

3.6 Iga-aastase teatmiku "Pärnu arvudes" koostamine ja selleks vajaliku materjali kogumine;

3.7 Koostöö ettevõtlus tugi- ja arenguorganisatsioonidega;

3.8	Linna ettevõtlust propageerivate ürituste läbiviimine;
3.9	Linna funktsionaalses ja majanduslikus planeerimises osalemine;
3.10	Riiklike ja rahvusvaheliste regionaalarengu abiprogrammide võimalustega kursis olemine;
3.11	Linna arenguks vajalike projektide koostamine ja esitamine riiklikele ja rahvusvahelistele regionaalabiprogrammidele;
3.12	Täidab osakonna juhataja korraldusel ühekordseid ülesandeid, mis on seotud antud ametikohaga;

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1	Arenguteenistuse peaspetsialist – teenistuse juhataja vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest;
4.2	Teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
4.3	Teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4	Saada linnavalitsuse ametnikelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks;
4.5	Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.6	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.7	Vastava ametialase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Kõrgharidus (või lõpetamisel kõrgharidus)

TÖÖKOGEMUS

2 aastat sarnasel tööl või erialal

KEELTEOSKUS

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	VÄGA HEA			
Vene keel	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	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
----------------------	---------	---------

AMETNIK

Anneli Lepp Ees-ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------