

ARENGUTEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	linnaarengu peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Arenguteenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt arenguteenistuse põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seotud prioriteetidele.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest;
- 3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.4. Tagab teenistuse teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
- 3.5. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas teenistuse põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale;
- 3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga teenistuse põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.7. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
- 3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
- 3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.12. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 3.13. Kontrollib teenistuse eelarvest kinnipidamist;
- 3.14. Sõlmib teenistuse ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid;
- 3.15. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
- 3.17. Korraldab teenistujate hindamisvestlust ja annab neile tagasisidet töö tulemuslikkuse eest;
- 3.18. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;
- 3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- 4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
- 4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
- 4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuuriüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

5.3. KEELTEOSKUS

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

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
- 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
- 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
- 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

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

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

TEENISTUSE JUHATAJA

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

VAHETU JUHT

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