

LINNAARENGU PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	arenguprojektide koordinaator (v.a ATS §7 lg 3 nimetatud ametniku ülesanded)
KES ASENDAB	arenguprojektide koordinaator

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kavandada Pärnu linna arengu põhisuundi ja läbi viia arendusprojekte.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Koostab ja koordineerib Pärnu linna arengukava (sh järelevalvet, seiret ja uuendamist);
- 3.2. Hindab ja teostab järelevalvet Pärnu linna arengut iseloomustavate näitajate üle;
- 3.3. Korraldab Pärnu linna arengut (sh arengukavasid, uuringuid) tutvustavaid üritusi;
- 3.4. Osaleb Pärnu linna arenguliste dokumentide väljatöötamises, vajadusel juhib arenguliste dokumentide väljatöötamist;
- 3.5. Osaleb Pärnu linna ruumilises planeerimises;
- 3.6. Osaleb Pärnu linna eelarve planeerimises;
- 3.7. On kursis riiklike ja rahvusvaheliste regionaalarengu abiprogrammide võimalustega;
- 3.8. Koostab ja esitab Pärnu linna arenguks vajalikke projekte riiklikele ja rahvusvahelistele regionaalabiprogrammidele;
- 3.9. Juhib arenguprojekte;
- 3.10. Kogub linna iseloomustavaid näitajaid, loob ja haldab vastavat andmebaasi ning analüüsib majandusnäitajaid ja koostab linnaarengu ülevaadet;
- 3.11. Projektide ja planeeringute tasuvus- ja teostatavusanalüüside läbiviimine;
- 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Linnaarengu peaspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest;
- 4.2. Teha teenistuse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Saada linnavalitsuse teenistujatelt 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. Edastada vastav ametialane info õigeaegne kodulehekülje toimetajale;

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

2 aastat sarnasel tööl või erialal

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