

## TEENUSTE ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Eveli Uisk</b>
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär, linnapea
KES ASENDAB	linnasekretär

<b>II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Töökohta põhieesmärk on eesmärgistatult juhtida Pärnu Linnavalitsuse, sh hallatavate asutuste äriprotsesside ja teenuste arendamist ja parendamist koostöös teenuse omanikega vastavalt ajakavale (TL lisa 2) ning jooksvalt struktuurüksustes tekkivatele lahenduste vajadustele. Tagada Pärnu linna teenuste võimalikult lihtne ja kiire kättesaadavus ning digitaliseerimine.

<b>III TÖÖÜLESANDED</b>
3.1. Juhib Pärnu Linnavalitsuse, sh hallatavate asutuste äriprotsesside ja teenuste arendamist ja muudatuste elluviimist.
3.2. Osaleb Pärnu Linnavalitsuse, sh hallatavate asutuste avalike teenuste disainimises ja digitaliseerimises. Arendab koostöös teenuse omanikega avalike teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti e-teenustena.
3.3. Juhib äriprotsesside ja teenuste kaardistamist ja osaleb äriprotsesside ja teenuste kirjeldamisel. Osaleb teenuste osutamiseks vajalike infosüsteemide arendamises.
3.4. Toetab teenuseomanikke äriprotsesside analüüsimisel ja teenuste arengupotentsiaali välja selgitamisel.
3.5. Tagab Pärnu Linnavalitsuse, sh hallatavate asutuste tugiteenuste kaasajastamise ja arendamise ühtsetel alustel.
3.6. Teenuste arendusprojektide juhtimine, haldamine, projektide seisust ülevaate andmine ja ettepanekute tegemine linnavalitsusele ressursside ja vahendite leidmiseks.
3.7. Teenuste arendusprojektide hindamine ja projekti eesmärkide täitumise mõõtmine.
3.8. Juhib linnavalitsuse teenuste arendamise strateegia ja tegevuskava koostamist, tagab selle iga-aastase ülevaatamise.
3.9. Korraldab koostöös personalispetsialistiga teenusedisainiga seonduvaid koolitusi.
3.10. Vastavalt linnasekretäri volitusele allkirjastab oma valdkonna dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale.
3.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.12. Tagab ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.13. Tagab ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute täitmist.
3.14. Taotleb ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.15. Täidab ühekordseid tööülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
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 omatöövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Kaasata tööülesannete täitmisel vastava valdkonna spetsialiste.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

<b>V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<b>5.1. HARIDUS</b>
Kõrgharidus.
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
Vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või teenuste arendamise valdkonnas. Peab omama oskust planeerida tööprotsesse.
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

<b>VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED</b>
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.

<b>VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE</b>
7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

#### STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

Tiina Roht	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------	-------------------------------	-----------------------

#### TÖÖTAJA

Eveli Uisk	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------	-------------------------------	-----------------------