

**ARENGUTEENISTUSE  
LINNAARENGU PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	arenguteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	arenguteenistuse juhataja
KES ASENDAB	arenguteenistuse juhataja, arenguprojektide koordinaator

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu linna arengusuundade kavandamine, Pärnu linna arengukava koostamine ja seire, sotsioloogiliste uuringute tellimise korraldamine ja analüüs ning linna arengu jaoks vajalike statistiliste ülevaadete koostamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
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. Juhib kaasava eelarve protsessi (sh tagab vastava korra ajakohasuse)
3.6. Osaleb Pärnu linna ruumilises planeerimises.
3.7. Osaleb Pärnu linna eelarve planeerimises.
3.8. On kursis riiklike ja rahvusvaheliste regionaalarengu abiprogrammide võimalustega.
3.9. Koostab ja esitab Pärnu linna arenguks vajalikke projekte riiklikele ja rahvusvahelistele regionaalabiprogrammidele.
3.10. Juhib arenguprojekt.
3.11. Kogub linna iseloomustavaid näitajaid, loob ja haldab vastavat andmebaasi ning analüüsib majandusnäitajaid ja koostab linnaarengu ülevaadet.
3.12. Projektide ja planeeringute tasuvus- ja teostatavusanalüüside läbiviimine.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
4.1. Linnaarengu peaspetsialist vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste täitmise eest.
4.2. Teha teenistuse juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.3. Teha ettepanekuid tööühmade 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 ametialane info õigeaegselt kodulehekülje toimetajale.
--

### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

#### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus (linnakorralduse, inimgeograafia, sotsioloogia, avaliku halduse, majanduse vms erialal).

#### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

2 aastat sarnasel tööl või erialal.

#### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrghal tasemel, 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 hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Väga hea analüüsi- ja sünteesivõime - oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt, oskus siduda osad kokku tervikuks ning näha ja mõtestada suurt pilti.

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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, oskus kaasata tulemuste saavutamise nimel meeskonda.

### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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