

LINNAARENGU PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Arenguteenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Arenguteenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Ettevõtluse arengu peaspetsialist
KES ASENDAB	Ettevõtluse arengu peaspetsialist

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.
- 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**HARIDUS**

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**

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

VAHETU JUHT

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

AMETNIK

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