

PAIDE LINNAVALITSUSE ARENDUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Paide Linnavalitsuse arenduse peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:

1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;

1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;

1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;

1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;

1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;

1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;

1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta);

1.3.9 omab head suhtlemisoskust;

1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;

1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.;

1.3.13 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistajat.

2. ALLUVUS

2.1 Spetsialist allub vahetult linnapeale.

2.2 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.

2.3 Spetsialisti asendab linnapea poolt määratud ametnik.

2.4 Spetsialistil asendatavad puuduvad.

2.5 Spetsialistil alluvad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Arendustöö edukas korraldamine, väliskoostöö arendamine, projektide algatamine ja elluviimise korraldamine, turismi- ja ettevõtlusvaldkonna tegevuste korraldamine Paide linnas.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Paide linna strateegiliste dokumentide ja arengukavade koostamine, koordineerimine ja meetodiline juhendamine.

- 4.2 Linnavalitsuse nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes, ettepanekute formuleerimine linna arengu projektide ettevalmistamiseks.
- 4.3 Paide linna arengueesmärkide esitamine maakondlikesse ja riiklikesse arengukavadesse ja arengu dokumentidesse.
- 4.4 Paide linna arengukava elluviimise seire korraldamine ning selle alusel ettepanekute esitamine linnavalitsusele.
- 4.5 Paide linna ja tema lähipiirkonna seisundi ja arenguvajaduste väljaselgitamiseks ning linna arengusuundade väljatöötamiseks vajalike küsitluste, mõõtmiste, uuringute ning analüüside korraldamine.
- 4.6 Paide Linnavalitsuse osakondade ja linnavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine nende poolt arenguprojektide ettevalmistamisel ja esitamisel.
- 4.7 Kohalike ja rahvusvaheliste projektide algatamiseks toetusvõimaluste otsimine, projektide algatamine, taotluste koostamine ning rahastatud projektide elluviimise korraldamine.
- 4.8 Paide linna arengut soodustavate ja Euroopa Liidu toetusprogrammidesse või fondidesse esitatud projektide seire korraldamine ning andmebaasi pidamine ja edasiarendamine koostöös ettevõtjatega, mittetulundusühingute ja sihtasutustega.
- 4.9 Välisvahendite ja koostöövõimaluste tutvustamine ning projektide teostajate nõustamine projektide algatamisel, taotlemisel, rakendamisel ja lõpetamisel.
- 4.10 Paide linna välissuhtluse koordineerimine, kontaktisikuks olemine suhtlemisel sõpruslinnadega;
- 4.11 Paide linna ja partnerlinnade koostöölepingute ja deklaratsioonide ettevalmistamine ning täitmise jälgimine;
- 4.12 Paide linna ametlike külaliste ja partnerlinnade delegatsioonide vastuvõtmise organiseerimine.
- 4.13 Sõpruslinnadest info ja erinevate väliskoostöö projektide info edastamine linna kodulehele.
- 4.14 Linna rahvusvaheliste suurürituste korraldusmeeskonna töös osalemine, s.h välispartnerite kaasamine ja nende kohapealne ladus töökorraldus.
- 4.15 Linna esitlemine välisdelegatsioonidele, külalistele, messidel jm.
- 4.16 Osalemine erinevatele rahvusvahelistele programmidele taotluste ettevalmistamise, koostamise ja koordineerimise meeskonnas.
- 4.17 Välislähetuste korraldamine ja aruannete kogumine.
- 4.18 Vajadusel suhtlemine välisriikide saatkondade ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, nende informeerimine ja kaasamine linna välissuhete arenguprotsessi.
- 4.19 Sõpruspiirkondade ja -omavalitsustega suhtluse koordineerimine ning koostööprojektide algatamine ja elluviimine.
- 4.20 Turismialase koostöö arendamine turismiettevõtjate, organisatsioonide, riiklike institutsioonide ja teiste kohalike omavalitsuste vahel ning Paide linna turismitrukiste ja materjalide koostamise ja trükkimise korraldamine.
- 4.21 Analüütilise informatsiooni kogumine, analüüsimine ja elektrooniline talletamine ning infobaasi pidev aktualiseerimine (nt MTÜ-de ja ettevõtjate andmebaas, vajadusel statistikaanalüüsid, analüüsid arengukava täiendamiseks jm).
- 4.22 Majandustegevuse registri (MTR) toimingutega seotud tegevuste alane nõustamine ning MTR-iga seonduvate muude toimingute teostamine.
- 4.23 Taksoveolubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide taotluste vastuvõtmine, menetlemine ning väljastamine vastavalt ühistranspordiseaduses sätestatule.
- 4.24 Tarbijakaitseseadusest tulenevalt tarbijate nõustamine küsimustes, mis on seotud teenustega, mida kohalik omavalitsus seaduse alusel korraldab.
- 4.25 Kaubandustegevuse seadusest ja alkoholiseadusest tulenevate ülesannete täitmine (tänavaja turukaubanduse kord, avalikul üritusel kauba või teenuse müügi kord, alkohoolse joogi jaemüüki puudutavad kitsendused).
- 4.26 Valdonna eelarve eelnõude koostamisel osalemine.

4.27 Eelarve täitmise jälgimine ja oma töövaldkondi puudutavate lepingute, arvete ja muude dokumentide viseerimine.

4.28 Täitmisele kuuluvad vahetu juhi poolt antavad teised tööga seonduvad ühekordsed ülesanded.

5. ÕIGUSED:

Spetsialistil on õigus:

5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;

5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;

5.4 kooskõlastatult linnamajandusosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;

5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;

5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;

5.7 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;

6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalse väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;

6.5 valitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;

6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.