

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, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.5 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.6 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.7 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme;
 - 1.3.8 omab head suhtlemisoskust;
 - 1.3.9 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada ja omaks võtta muudatusi ning neid ellu viia;
 - 1.3.10 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.11 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.;
 - 1.3.12 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat.

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 Spetsialist asendab vajadusel linnapea poolt määratud isikut.
- 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 metoodiline 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 Tarbijakaitseadusest tulenevalt tarbijate nõustamine küsimustes, mis on seotud teenustega, mida kohalik omavalitsus seaduse alusel korraldab.
- 4.24 Alkoholiseadusest tulenevate ülesannete täitmine .
- 4.25 Valdonna eelarve eelnõude koostamisel osalemine.
- 4.26 Eelarve täitmise jälgimine ja oma töövaldkondi puudutavate lepingute, arvete ja muude dokumentide viseerimine.
- 4.27 Täitmisele kuuluvad vahetu juhi poolt antavad 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 linnapeaga 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, materiaalsete 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.