

TEENUSTE ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Anu Umbleja
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	vastavalt osakonna juhataja korraldusele
KES ASENDAB	vastavalt osakonna juhataja korraldusele

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Töökohta põhieesmärk on eesmärgistatult juhtida Pärnu Linnavalitsuse, sh hallatavate asutuste äriprotsesside ja teenuste arendamist ja parendamist koostöös teenuse omanikega ning jooksvalt struktuurüksustes tekkivatele lahenduste vajadustele. Tagada Pärnu linna teenuste võimalikult lihtne ja kiire kättesaadavus ning digitaliseerimine.

III TÖÖÜLESANDED
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. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.11. Tagab ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.12. Tagab ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute täitmist.
3.13. Taotleb ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.14. Täidab ühekordseid tööülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda 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.
4.7. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.8. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.9. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või teenuste arendamise valdkonnas. Peab omama oskust planeerida tööprotsesse.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda 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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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 pingeelukorras 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.

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranus
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Anu Umbleja
töötaja