

ARENDSNÕUNIKU AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|---------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule |
| AMETIKOHT | Pärnu linn |
| VAHETU JUHT | linnapea |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAB | linnapea |
| KEDA ASENDAB | - |
| KES ASENDAB | linnapea käskkirjaga määratud teenistuja |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Pärnu linnavalitsuse liikmete ja teenistujate toetamine linna strateegiliste otsuste kujundamisel, pakkudes analüütilist, sisulist ja projektipõhist nõu. Ametikohta fookuses on uute arenguvõimaluste leidmine, suurte projektide ettevalmistamise toetamine ning linna konkurentsivõime tugevdamine. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Nõustab linnavalitsuse liikmeid ja teenistujaid arendus-, investeringu- ja strateegilistel teemadel. |
| 3.2. Nõustab linnavalitsuse liikmeid ja teenistujaid linna arenguprioriteete toetavate suurprojektide osas, prioritseerib projekte ning jälgib nende edenemist. |
| 3.3. Kaardistab uusi rahastus- ja arendusvõimalusi ning teavitab neist linnavalitsuse liikmeid. |
| 3.4. Toetab linna rahvusvahelist koostööd ja välisinvestorite kaasamist koostöös linnavalitsuse liikmetega. |
| 3.5. Kujundab linna brändi ja positsioneerimise strateegilist suunda koostöös arenguosakonnaga. |
| 3.6. Esindab Pärnu linna riiklikel ja rahvusvahelistel foorumitel. |
| 3.7. Ühendab strateegiliselt valdkondade üleseid algatusi (ettevõtlus, turism, kultuur, sport) terviklikuks arengunägemuseks. |
| 3.8. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest. |
| 3.9. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid. |

| IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS |
|--|
| 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente. |
| 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid. |
| 4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust. |
| 4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| 4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt. |
| 4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele. |
| 4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest. |
| 4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest. |
| 4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest. |

4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus (avaliku halduse, majanduse, turunduse, linnaplaneerimise või sarnases valdkonnas).

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus strateegilise juhtimise, arendusjuhtimise või avaliku halduse valdkonnas.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Inglise keele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

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

7.6. Väärikus ja lojaalsus ning 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.