

LÕIMUMISE PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Helena Viks
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	lõimumise koordinaatorit
KES ASENDAB	lõimumise koordinaator

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ühtse kohanemist ja lõimumist toetava poliitika kujundamine ning süsteemi loomine ja arendamine Pärnu linnas koostöös riiklike, munitsipaal- kui ka kolmanda sektori organisatsioonidega (sh sihtrühmade esindusorganisatsioonidega).

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koondab sihtrühmade ja erinevate osapoolte vajadustest lähtuvalt asjakohast infot tagades selle asjakohasuse Pärnu linna veebileheküljel jt avalikes kanalites.
- 3.2. Koostab inglise ja venekeelsed teavitusmaterjalid ning tagab nende levitamise.
- 3.3. Toetab suunab ja abistab Pärnu linna uussisserändajaid, sh Ukrainast saabunud rahvusvahelise kaitse saanud isikuid, tagasipöördunud peresid ja vähelõimunud elanikke informeerides neid sotsiaal-, haridus- ja tervishoiuteenuste saamise tingimustest ning aitab ametiasutustes asjaajamisel.
- 3.4. Koondab info olemasolevatest koostöövõrgustikest, sealhulgas riiklike ametkondade, maakondlike arenduskeskuste, haridus- ja kultuuriasutuste, avalikke teenuseid pakkuvate MTÜ-de, ettevõtjate ning Pärnu linna, osutavatest teenustest.
- 3.5. Loob ning arendab ühtse ning toimiva kohanemist ja lõimumist toetava ametkondliku võrgustiku kaasates punktis 3.3 koostöövõrgustiku liikmed.
- 3.6. Töötab välja ning arendab ühtse ning toimiva võrgustiku sihtrühmade vajaduste paremaks mõistmiseks.
- 3.7. Korraldab vajalikke võrgustikukohtumisi partnerite ja sihtrühmade kaasamiseks.
- 3.8. Osaleb valdkonna esindajana asjakohastes töögruppides.
- 3.9. Arendab rahvusvahemuste organisatsioonide võrgustikku kohalikul tasandil.
- 3.10. Korraldab lõimumist, sh kohanemist toetavaid infotunde ja harivaid loenguid sihtgrupi liikmetele ning erinevaid väljasõite Pärnumaa kohaliku kultuuri ja vaba aja veetmise võimaluste tutvustamiseks.
- 3.11. Osaleb linnavalitsuse avalike ja tugiteenuste arendamises ja teeb ettepanekuid nende asjakohastamiseks oma valdkonnas.
- 3.12. Kogub ja süstematiseerib teavet oma valdkonnas ja tagab vajaliku teabe edastamise ja avalikustamise.
- 3.13. Vastutab ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendite eesmärgipärase ja otstarbeka kasutamise eest ning peab kinni eelarvest.
- 3.14. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid teenistusülesandeid.
- 3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja töö kohta 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. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.6. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mittekasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu 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 aastat valdkondlikku töökogemust.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Inglise keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi avalikku haldust, organisatsiooni ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab juhtimisalaseid teadmisi ja oskust planeerida tööprotsesse.
6.5. Mõistab avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtteid ning oskab olemasolevate eelarvevahendite piires tegevust korraldada.

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 pingelukorras 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. Väarikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristel Voltenberg
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Helena Viks
lõimumise projektijuht