KINNITATUD
Pärnu linnapea 23.10.2026
käskkirjaga nr 4.1-1/39

AMETIJUHEND ARENDUSJUHT

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Haridus- ja kultuuriosakond
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat
KES ASENDAB	Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Haridus- ja kultuuriosakonna strateegiliste eesmärkide toetamine ning arendustegevuste ja valdkondadeüleste projektide kavandamine ja juhtimine. Andmepõhise otsustamise, teenuste kvaliteedi ja tulemusliku koostöö edendamine ning osakonna tegevuste planeerimine ja arendamine osakonna juhataja antud pädevuste piires.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kavandab ja juhib osakonna suuremahulisi valdkondlikke ning valdkondadeüleseid arendusprojekte, lähtudes arengukavadest, linna strateegilistest eesmärkidest ja eelarvelistest võimalustest.
3.2. Korraldab arendusprojektide eesmärkide, tegevus- ja ajakavade, ressursside, vastutuse, tulemusnäitajate ja riskide määratlemise ning jälgib projektide elluviimist, hindab tulemusi ja korraldab nende üleandmise vastutavatele üksustele.
3.3. Analüüsib koostöös valdkonna spetsialistidega arenguvajadusi, teenuste kvaliteeti ja kättesaadavust ning valmistab ette põhjendatud arendusettepanekuid ja otsustusaluseid.
3.4. Koordineerib osakonna arengukavade ja strateegiliste tegevusplaanide elluviimist, koondab täitmise ülevaateid, teeb ettepanekuid eesmärkide ja tegevuste ajakohastamiseks.
3.5. Osaleb osakonna eelarve ja eelarvestrateegia ettevalmistamisel, sealhulgas hallatavate asutuste eelarveprotsessis, koondab arendus- ja investeerimisvajadusi ning osaleb projektide rahastamise ja välisvahendite kaasamise kavandamisel.
3.6. Koordineerib oma pädevuse piires hallatavate asutustega seotud arendustegevusi ning osaleb nende tegevuse tulemuslikkuse ja teenuste kvaliteedi hindamisel.
3.7. Algatab ja koordineerib koostöös vastutavate teenistujatega teenuste, tööprotsesside, infosüsteemide ja juhtimiskorralduse arendamist ning muudatuste elluviimist.
3.8. Korraldab oma vastutusvaldkonnas õigusaktide, projektitaotluste, hangete, lepingute ning muude dokumentide ettevalmistamist ja menetlemist.
3.9. Korraldab oma vastutusvaldkonna aruandluse ja juhtimisülevaadete koostamise ning teavitab osakonnajuhatajat tegevuste edenemisest, riskidest ja otsustamist vajavatest küsimustest.
3.10. Edendab koostööd riigiasutuste, teiste kohalike omavalitsuste, hallatavate asutuste, vabaühenduste ja muude partneritega ning osaleb oma pädevuse piires valdkondliku poliitika kujundamises.
3.11. Toetab osakonnajuhatajat osakonna töö planeerimisel, valdkondadeülese koostöö ja kokkulepitud tegevuste koordineerimisel ning juhtimist vajavate küsimuste esiletoomisel.
3.12. Esindab osakonda ja linnavalitsust oma pädevuse ning antud volituste piires, osaleb töörühmades, komisjonides ja koostöökohtumistel ning valmistab ette nendeks vajalikke materjale.

3.13. Juhendab oma pädevuse ja volituste piires osakonna teenistujaid ning teeb ettepanekuid kompetentside arendamiseks, töökoormuse tasakaalustamiseks ja töökorralduse parandamiseks.
3.14. Täidab muid ametikoha eesmärgist, töö iseloomust ja õigusaktidest tulenevaid ning vahetu juhi antud teenistusülesandeid

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 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse 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. Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 5-aastane töökogemus, mis hõlmab vastutust kohaliku omavalitsuse eelarve planeerimisel ja täitmisel, riigihangete läbiviimisel ning valdkondadeülesel arendus- ja muutuste juhtimisel. Eelistatud on kogemus haridus-, kultuuri-, spordi- ja lõiminguvaldkonnas.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele 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.