KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Finantsteenistuse abilinnapea
Kohtla-Järve linnapea asendaja

9. mai 2022. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
ARENGUTEENISTUSE ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	projektide peaspetsialist
1.3 ASENDAJA	projektide peaspetsialist

2. **TEENISTUSKOHA EESMÄRK**
Kohtla-Järve linna arengu kavandamine, strateegiadokumentide koostamine ja nende elluviimine. Projektijuhtimine, investeeringuteks ja tegevusteks toetuste ja kaasrahastuse võimaluste leidmine. Kohtla-Järve linna soodsa ettevõtluskeskkonna loomine.

3. **TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**	
3.1. ÜLESANNE	3.2. KIRJELDUS SOOVITUD TULEMUS
Linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide elluviimise tagamine	• algatatud on linna arenguga seonduvaid projekte ning tagatud osalemine organisatsioonide vahelises koostööprojektides ja -programmides ning kaasrahastuse võimalused leitud; • arenguteenistuse projektidega tegelevate spetsialistide töö koormuse koordineerimine (tagatud on, et iga teenistuja töötab täiskoormusel); • projektide ettevalmistamisega, sh projekti taotluste koostamine ning elluviimisega seotud nõupidamiste korraldamine;
Linna arengukava koostamise korraldamine ja selle koostamise, elluviimise, monitooringu, uuendamise ja ülevaatamise korraldamine	• menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt; • linnaelanikud on kaasatud linna strateegiliste küsimuste arutlemiseks ning korraldatud linna arengut puudutavates küsimustes avalikud arutelud; • tehtud on ettepanekuid linna arengu eesmärkide efektiivsemaks realiseerimiseks • tagatud on arendusvaldkonna eelarve kavandamine ja täitmise jälgimine; • arendusideed on kogutud ning arutletud

	fookusgruppides, arendusorganisatsioonidega on loodud tihedad suhted ja selgitatud välja võimalikud rahastamise allikad; • arenguga seonduva info meedias ja Kohtla-Järve linna veebilehel on kajastatud ning erinevates meediaallikates on info õigeaegselt kättesaadav
riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses linna esindajana osalemine, linna ettepanekute koostamine ning esitamine	• arengudokumentide eelnõud on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused ja ettepanekud; • linnaesindajana osalemine maakonna turismivõrgustikus; • linn osaleb maakondlikus turismivõrgustikus, kooskõlastatud ja koordineeritud on Kohtla-Järve linna kohta väljaandev turismiinfo ja turismialased materjalid, sündmusturismi üritused on kajastatud turismiklasti- ning linna infolehtedel;
Euroopa Liidu struktuuri- ja investeerimisfondidega töö korraldamine ja/või koordineerimine	• töö on korraldatud
ettevõtluskeskkonna arendamisele suunatud projektide koostamine	ettevõtluskeskkonna arendamisele kuuluvad projektid on esitatud, aruanded koostatud
oma pädevuse piires ürituste, kohtumiste ja seminaride korraldamine	üritused on ettevalmistatud ja korraldatud
osalemine linnavolikogu ja linnavalitsuse istungitel	nn osalenud linnavolikogu ja linnavalitsuse istungitel
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja edastatud
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtajaks esitatud
oma valdkonna aruannete koostamine	aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud vahetule juhile
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud vastavalt kehtivale teabehalduskorrale
dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised, teabenõuded jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja

	Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud ennem dokumendi edastamist.
muud kohustused	• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud

4. **KOOSKÕLASTUS**	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	Kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. **KOOSTÖÖ**	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	Toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. **INFORMATSIOON**	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele	Asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. **AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD**	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud

8. **ÕIGUSED JA VASTUTUS**
8.1. ÕIGUSED
• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • allkirjastada valitsuse kirjaplangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni

tellimiseks ning ostmiseks

- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes

8.2. VASTUTUS

- Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest
- vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest
- vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
- vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
- vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt ehituse või planeerimise valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus**: teenistuskohal vajalike teksti-ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused**: väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine

9.5 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus,

usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 **AMETIJUHENDI MUUTMINE**
Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja (ees- ja perekonnanimi)	**Vahetu juht** (ees- ja perekonnanimi)
/allkirjastatud digitaalselt/	*/allkirjastatud digitaalselt/*