

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE LINNAARENGU VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	linnaarengu peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	linnaarengu vanem- ja/või peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamise ja elluviimise tagamine Kohtla-Järve linnas ja linna hallatavates asutuses, arendusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ja linna arengut puudutava töö korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamise ja elluviimise korraldamine või osalemine;	tagatud on linnasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamine ja elluviimine Kohtla-Järve linnas ja linna hallatavates asutuses,
arenguga seotud projektidele erinevate rahastamisvõimaluste ja koostööpartnerite leidmine;	rahastamisvõimalused ja koostööpartnerite leidmiseks on pööratud erinevate valdkonnapõhiste asutuste poole ning koostööpartnerid on leitud;
projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;	rahvastusvõimalused on leitud ning taotlused rahastuse taotlemiseks on õigeaegselt esitatud;
projektide ettevalmistamisega seotud nõupidamiste korraldamine sealhulgas idee sobivuse hindamine, sobiva finantsallika leidmine, eesmärgi sõnastamine, lähteülesande koostamine, partnerite leidmise abistamine, plaani koostamine, teostaja leidmiseks hankekonkursi ettevalmistamine, lõpptulemuste hindamine;	korraldatud on erinevaid projektidega seotud nõupidamisi, leitud sobivad finantsallikad ja partnerid. vastavalt vajadusele on ettevalmistatud hankekonkursid teostaja leidmiseks ning lõpptulemused projekti suhtes on hinnatud.
projektitaotluste koostamise, vastava dokumentatsiooni komplekteerimise ja esitamise korraldamine;	õigeaegselt on projektitaotlused koostatud, vastavalt vajadusel komplekteeritud ja edastatud või viimane korraldatud;
projektide esitamine vastavatesse fondidesse, sihtasutustesse, nõukogudesse ja programmidesse lähtudes linna arengukavast ja selle prioriteetidest;	lähtudes linna arengukavast ja prioriteetidest projektid esitatud vastavatesse asutustesse, fondidesse, sihtasutustesse, nõukogudes jne.
positiivse vastuse saanud projektide realiseerimise korraldamine või koordineerimine ning osalemine rahastatavate projektide elluviimisel;	positiivse vastuse saanud projektid on realiseeritud või koordineeritud;
tähtaegselt aruande esitamise tagamine projektide lõppemisel;	aruannete esitamisel on kinni peetud kehtestatud tähtaegadest, aruanded on projekti/de lõppemisel õigeaegselt esitatud;
projektidega seonduva info meedias ja Kohtla-Järve linna veebilehel kajastamise korraldamine;	erinevates meediaallikates on info kõigile õigeaegselt kättesaadav;
linna territooriumil tegutsevate korteriühistute abistamine projektides projektinõustamine;	toimib vajadusel korteriühistute projektinõustamine ning abistamine erinevate projekti taotluste

	koostamisel;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas;	õigeaegselt ja korrektselt vormistatud ja edastatud vastused;
oma pädevuse piires rahvusvaheliste konverentside, seminaride ja muude rahvusvaheliste projektide raames ürituste, kohtumiste ja seminaride korraldamine;	rahvusvahelised üritused on ettevalmistatud ja korraldatud väga heal tasemel;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine;	aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile; info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud;
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis;	kõik ehitustegevusega sisetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

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

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • 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 kuulavas valdkonnas töö paremaks 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesisese kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja

<p>korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<p>esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab asutuse sisekorra 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 arhitektuuri või projektijuhtimise valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele ja inglise keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel ning vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil.

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 pingelolukorras 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

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... . a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... . a.