

ARENGUSPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1 TÖÖKOHA NIMETUS	Arenguspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Aselinnapea
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5 KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistujat

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
2.1. Linna arengu terviklik ja erinevaid osapooli kaasav planeerimine eelkõige läbi arengukava ja arengukava täitmise aruannete koostamise
2.2. Linna tegevuste maksimaalne kaasrahastamine läbi arenguprojektide ning kaasrahastamis- ja investeerimisvõimaluste planeerimise
2.3. Linna esindamine rahvusvaheliste kontaktide loomisel, rahvusvahelistes projektides ja rahvusvahelistes organisatsioonides

3. TÖÖKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 linna arengukava, sh eelarvestrateegia koostamise, iga-aastase volikogus läbivaatamise ja arengukava elluviimise korraldamine	Linna arengukava on õigeaegselt läbi vaadatud, arengukava koostamisel arvestatakse objektiivse ja vajaliku infoga ning kaasatud on erinevad osapooled, koostatud arengukava käsitleb terviklikult linnaelu küsimusi, arengukava täitmist jälgitakse
3.1.2 arengukava täitmise jälgimise ning täitmise aruande koostamise korraldamine	Arengukava täitmist jälgitakse, aruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt
3.1.3 muude linna strateegiliste dokumentide koostamises osalemine ja nende kooskõla tagamine linna arengukavaga	Linna ja linnavalitsuse hallatavate asutuste strateegilised dokumendid (arengukavad, strateegiad, planeeringud) on kooskõlas linna arengukavaga, nende koostamise protseduurid on meetoodiliselt korraldatud
3.1.4 naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamises osalemine	Naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamisel arvestatakse linna huvide ja vajadustega
3.1.5 linna arengukava, üldplaneeringu väljatöötamise ja realiseerimise korraldamine ettevõtluse arengu, turismi, välissuhtluse ning arengu- ja investeerimisprojektide osas	Linna strateegiadokumentide nimetatud valdkonnad on korraldatud
3.1.6 statistiliste andmete kogumine ja süstematiseerimine, uuringute organiseerimine arengukavade ja planeeringute koostamiseks	On olemas ja arvestatud aktuaalne statistika arengu hindamiseks

3.1.7 linna arenguprojektide algatamine, väljatöötamine, rahastamisvõimaluste otsimine, linna investeeringute planeerimine	Linna investeeringute kava arvestab kaasfinantseerimise võimalusi pikemas perspektiivis, investeeringud on maksimaalselt kaasrahastatud
3.1.8 investeeringutega otseselt mitteseotud projektide ja koostööprojektide rahastustaotluste koostamine, nende projektide elluviimine	Linn kasutab maksimaalselt võimalusi nimetatud projektide kaudu (KÜSK, KOP, Kodanike Euroopa, EL koostööprojektid jne) vahendite kaasamiseks
3.1.9 projektitaotluste koostamine, projektijuhtimise organiseerimine ja vajadusel nende juhtimine	Projektitaotlused on koostatud ja komplekteeritud õigeaegselt ja korrektselt, projektide juhtimine on korraldatud
3.1.10 koordineerib linnavalitsuse osakondade ja linnavalitsuse hallatavate asutuste tööd linna arengu- ning investeeringuprojektide osas	Linnavalitsuse osakondadel ja hallatavatel asutustel on informatsioon arenguprojektide planeerimiseks ja realiseerimiseks
3.1.11 koostöö teiste omavalitsuste, IVOL-ga ühisprojektide osas. Korraldab koostööd riiklike asutuste (Töötukassa jt), ettevõtluskeskuste, EAS, MTÜ Sillamäe Vabatsiooni Arendus, fondide ja teiste arendustegevusega seotud organisatsioonidega	Ühisprojektid on korraldatud. Arendustegevus toimub koostöös teiste organisatsioonidega
3.1.12 linnavalitsuse hallatavate asutuste, ettevõtjate, MTÜde nõustamine arenguprojektide küsimustes. Linna MTÜdele toetusvõimaluste kohta info esitamine	Linnavalitsuse hallatavad asutused, linna ettevõtjad ja MTÜd saavad informatsiooni arenguprojektide kaasrahastamise võimaluste ja tingimuste kohta. Linna MTÜdel on toetusvõimaluste kohta vajalik info ning nad kasutavad toetusvõimalusi
3.1.13 osaleb linna turismi arengustrateegia koostamises ja jälgib selle täitmist	Linnal on terviklik ja pikema ajaperioodi peale kavandatud tegevuskava turismi valdkonnas, seda täidetakse
3.1.14 osalemine väliskontaktide loomisel. Osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide ja institutsioonide tegevuses, kellega linn teeb koostööd, koostöö korraldamine ühisprojektide osas	Linn täidab kohustusi, mis on võetud rahvusvahelise organisatsiooni liikmeks olekuga ja asutab aktiivselt sellest tulenevaid õigusi ja hüvesid
3.1.15 koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega rahvusvaheliste projektide ettevalmistamine ja esitamine. Suhtlemine projektidega seonduvate organisatsioonide ja institutsioonidega	Rahvusvaheliste projektide ettevalmistamine ja suhtlemine selles osas partnerite ja teiste organisatsioonidega on korrektne
3.1.16 osalemine projektidega, arengu kavandamise ja turismiküsimustega seonduvas väljaõppes	Vastavalt vahetu juhi korraldustele osaletud koolitustel ja väljaõppel
3.1.17 jooksvas töös vajalike tõlgete tegemine eesti, inglise ja vene keeltes	Eelkõige rahvusvaheliste projektide ja koostöö info tõlkimine linna juhtkonnale, partneritele või avalikkusele edastamiseks
3.1.18 linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide projektide ettevalmistamine	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest

ja nende arutelu osalemine	tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele
3.1.19 osalemine linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös	Komisjonide töös on osaletud
3.1.20 teiste arenguosakonna põhimääruses toodud ülesannete täitmine ja projektide juhtimine vastavalt vahetu juhi ja linnaeapa poolt antud ülesannetele	Teised ülesanded on korrektselt täidetud, projektid juhitud

4. ÕIGUSED	
TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:	ÕIGUSTE PIIRID
4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt.	vastavalt töökohustustele
4.2. Teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks.	vastavalt töökohustustele
4.3. Teha ettepanekuid oma tegevusvaldkonna kohta.	vastavalt töökohustustele
4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet.	vastavalt töökohustustele
4.5. Taotleda koolitusele, kursustele ja seminaridele suunamisest linnavalitsuse kulul.	vastavalt töökohustustele
4.6. Teenistuskohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantseleitarbed	

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
5.1 TEADMISED				
5.1.1 asjaajamise aluste tundmine;				
5.1.2 linnavalitsuse töökorralduse tundmine;				
5.1.3 õigusliku regulatsiooni kohta haldusmenetluse, halduskoostöö, linna arengukava koostamise ja täitmise, turismiküsimuste osas;				
5.1.4 kõrgharidus (bakalaureuse kraad või kõrgem).				
5.2 OSKUSED				
5.2.1 arvuti kasutamise oskus, s.t oskus töötada tööks vajalike programmidega (MS Word, Excel jms), andmebaasidega, internetis;				
5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus.				
5.3 KEELTEOSKUS				
5.3.1 eesti keel	SUULINE	B2	KIRJALIK	B2
5.3.2 vene keel	SUULINE JA KIRJALIK	B2		
5.3.3 inglise keel	SUULINE	B2		
5.4 ISIKUSEOMADUSED				
5.4.1 Vastab töölepingu seaduses sätestatud nõuetele.				
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöös.				
5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime.				
5.4.4 Viisakus, tasakaalukus.				
5.4.5 Korrektnes välimus.				

6. VASTUTUS

Arenguspetsialist vastutab käesoleva tööülesannete kirjelduse punktis 3 ning seaduste ja teiste õigusaktide ettenähtud töökohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti vahetu juhi ja linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma teenistuja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega ja kohustun seda täitma.

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Tõnis Kalberg
linnapea