

SILLAMÄE LINNAVALITSUSE ARENGUOSAKONNA ARENGUNÕUNIKU TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Arengunõunik
1.2. VAHETU JUHT	Valdkonna koordineeriv aselinnapea
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Arenguspetsialist
1.5. KEDA ASENDAB	Arenguspetsialist

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
2.1. Linna strateegilise arengu kavandamine ja koordineerimine, eelkõige arengukava, eelarvestrateegia ja teiste strateegiliste dokumentide koostamise ning elluviimise juhtimine.
2.2. Linna ettevõtluskeskkonna arendamine, investeringute kavandamine ja ettevõtluse soodustamine.
2.3. Linna tegevuste maksimaalne kaasrahastamine strateegilise tasandi arengu- ja investeerimisprojektide kaudu.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Töötab välja ja rakendab linna arengu soodustamiseks vajalikke abinõusid, korraldab arengudokumentide koostamist ja ülevaatamist ning tagab linna huvide arvestamise riiklike ja maakondlike arengudokumentide koostamisel.	Linna arenguks on meetmed ja tegevuskava, mida realiseeritakse, linna arenguvajadusi on arvestatud maakondlike ja riiklike strateegiadokumentide koostamisel.
3.2. Korraldab ja juhib linna arengukava ja eelarvestrateegia koostamist, ülevaatamist ning elluviimise hindamist.	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. Arengu kavandamiseks ja kavandatu elluviimise hindamiseks kaasatakse avalikkust ja huvitatud osapooli.
3.3. Koordineerib arengukava täitmise aruannete koostamist ning esitab ettepanekuid arengueesmärkide täpsustamiseks.	Arengukava täitmist jälgitakse, aruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.4. Tagab linna strateegiliste dokumentide omavahelise kooskõla ning nende vastavuse riiklikele ja maakondlikele arengusuundadele.	Linna ja linna asutuste strateegilised dokumendid (arengukavad, strateegiad, planeeringud) on kooskõlas linna arengukavaga, nende koostamise protseduurid on metoodiliselt korraldatud.

3.5. Osaleb naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamises.	Naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamisel arvestatakse Sillamäe huvide ja vajadustega.
3.6. Korraldab linna arengukava, üldplaneeringu väljatöötamist ja realiseerimist ettevõtluse arengu, turismi, välissuhtluse ning arengu- ja investeerimisprojektide osas.	Linna strateegiadokumentide nimetatud valdkonnad on korraldatud.
3.7. Kogub ja süstematiseerib statistilisi andmeid ning korraldab uuringuid arengukavade ja planeeringute koostamiseks.	On olemas ja arvestatud mõõdikud ja aktuaalne statistika arengu suunamiseks ja hindamiseks.
3.8. Määratleb arengufookused ja püstitab strateegilised eesmärgid.	Strateegiadokumendid määratlevad arengufookused, analüüsitakse nende eesmärkide täitmist.
3.9. Analüüsib linna arengut ja arengudokumentide täitmist.	Määratud on arengunäitajad, kogutud ja analüüsitud on vajalik statistika, korraldatud avalikkuse informeerimine.
3.10. Otsib linna tegevuste ja investeringute jaoks toetusi ja kaasrahastust.	Toetusvõimalused on maksimaalselt ära kasutatud (leitud sobivad toetusfondid, partnerid, esitatud rahastustaotlused, projektijuhtimine ja aruandlus).
3.11. Algatab, töötab välja ja juhib investeerimis-, ettevõtlus- ja tööhõiveprojekte, otsib rahastamisvõimalusi ning koostab projektitaotlusi.	Investeeringu-, ettevõtluse ja tööhõive projektid on maksimaalselt kaasrahastatud, investeeringud selles osas pikaajaliselt planeeritud, projektid koostatud õigeaegselt ja korrektselt, projektijuhtimine korraldatud.
3.12. Algatab ja arendab linna arenguprojekte, otsib rahastamisvõimalusi ning planeerib linna investeeringuid.	Investeeringuvajadused on kaardistatud, investeeringud kavandatakse vajadusi, prioriteete ja rahastusvõimalusi arvestades. Linna investeeringute kava arvestab kaasfinantseerimise võimalusi pikemas perspektiivis, investeeringud on maksimaalselt kaasrahastatud.
3.13. Koostab rahastustaotlusi koostööprojektidele ja investeeringutega mitteseotud projektidele ning korraldab nende elluviimist.	Linn kasutab maksimaalselt võimalusi nimetatud projektide kaudu (KÜSK, KOP, Kodanike Euroopa, EL koostööprojektid jne) vahendite kaasamiseks
3.14. Korraldab koostööd riiklike ja rahvusvaheliste arenguprojektide ning programmide raames ning teeb koostööd organisatsioonide ja omavalitsustega ühisprojektide elluviimisel.	Linn osaleb vajalike tegevuste korraldamiseks ja kaasrahastamises koostööprojektides, need projektid on juhitud ja linn täidab omapoolseid kohustusi.
3.15. Loob ja arendab väliskontakte ning osaleb rahvusvaheliste organisatsioonide ja institutsioonide tegevuses.	Linn täidab kohustusi, mis on võetud rahvusvahelise organisatsiooni liikmeksõlekuga ja asutab aktiivselt sellest tulenevaid õigusi ja hüvesid.
3.16. Valmistab ette ja esitab rahvusvahelisi projekte koostöös eri valdkondade	Rahvusvaheliste projektide ettevalmistamine ja suhtlemine selles osas

spetsialistidega ning suhtleb projektidega seotud organisatsioonidega.	partnerite ja teiste organisatsioonidega on korrektne.
3.17. Korraldab koostööd omavalitsuste, IVOL-ga, riiklike organisatsioonide (Eesti Töötukassa), ettevõtluskeskuste, EIS, MTÜ Sillamäe Vabatsiooni Arendus, fondide ja teiste arendusorganisatsioonidega.	Ühisprojektid on korraldatud. Arendustegevus toimub koostöös teiste organisatsioonidega.
3.18. Koordineerib linna asutuste, hallatavate üksuste ja ettevõtete tööd arengu- ja investeerimisprojektide valdkonnas.	Arengu- ja investeringuprojektid on juhitud, osapooltel on õigeaegselt vajalik info ja osapooled täidavad oma kohustusi.
3.19. Kujundab ja koordineerib linna ettevõtluspoliitikat ning teeb ettepanekuid ettevõtluskeskkonna arendamiseks.	Ettevõtluse arenguks on meetmed ja tegevuskava, mida realiseeritakse.
3.20. Korraldab arengukava ettevõtlusosa koostamist, täitmist ja aruandlust.	Linna arengukava ettevõtluse osa loob head eeldused ettevõtluse arendamiseks, arengukava täidetakse.
3.21. Analüüsib ettevõtlusstatistikat, koostab analüüsi ja võrdleb investeerimiskliimat ning ettevõtlusstruktuuri.	Ettevõtlusinfo on analüüsitud objektiivse ja vajaliku info alusel, ettepanekud investeerimiskliima parandamiseks.
3.22. Teavitab investoreid investeerimisvõimalustest, korraldab kohtumisi ja infovahetust ning avaldab vastavat teavet.	Investeerijatel ja huvitatud isikutel on ülevaatlilik, objektiivne ja positiivne info linna äri võimaluste ja konkurentsieeliste kohta.
3.23. Osaleb ettevõtluse inkubatsiooni- ja konsultatsioonikeskuse töös.	Koostöö inkubatsiooni- ja nõustamiskeskusega.
3.24. Nõustab ettevõtjaid ning teeb koostööd EIS, IVEKga ja teiste tugistruktuuridega.	Ettevõtjad saavad vajalikku infot, koostöö tugistruktuuridega.
3.25. Annab kooskõlastusi ja hinnanguid ettevõtjate projektidele ja äriplaanidele.	Ettevõtete taotlused ja projektid saavad vajalikud vastused ja toetused.
3.26. Teavitab ettevõtjaid regulatsioonidest, toetusmeetmetest, koolitus- ja investeerimisvõimalustest.	Ettevõtjatel on õigeaegne ja vajalik info.
3.27. Teavitab ettevõtjaid planeeringutest, arengukavadest ja ettevõtlusüritustest.	Ettevõtjatel on õigeaegne ja vajalik info.
3.28. Toetab ettevõtteid ja arenguprojekte ning nõustab alustavaid ettevõtjaid.	Ettevõtjad saavad infot kaasrahastamise võimalustest, projektide koostamisest, äri alustamisest.
3.29 Nõustab linna asutusi, ettevõtjaid ja MTÜsid arenguprojektide küsimustes ning teavitab toetusvõimalustest.	Linna asutused, ettevõtjad ja MTÜd saavad informatsiooni arenguprojektide kaasrahastamise võimaluste ja tingimuste kohta. Linna MTÜdel on toetusvõimaluste kohta vajalik info ning nad kasutavad toetusvõimalusi.
3.30. Korraldab ettevõtjatele seminare, koolitusi ja muid ettevõtlusüritusi.	Ettevõtjatel on õigeaegne ja vajalik info, võimalus kohtuda tugistruktuuride jm ettevõtlusega seotud inimestega.
3.31. Korraldab ettevõtlustoetusi ja tunnustamisüritusi.	Välja arendatud ettevõtete toetamise ja tunnustamise võimalused, ettevõtlust toetatakse, ettevõtjaid tunnustatakse.

3.32. Korraldab ettevõtluskonkurse edukate ettevõtete tunnustamiseks.	Edukamaid ettevõtjaid tunnustatakse.
3.33. Tagab oma valdkonnas linna kodulehel materjalide uuendamise.	Linna kodulehel www.sillamae.ee on oma valdkonna materjalid asjakohased.
3.34. Kontrollib koostöös vastavate asutustega teenindus- ja kauplemisreeglite täitmist.	Teenindus- ja kauplemisreegleid järgitakse, rikkumistele reageeritakse.
3.35. Osaleb ettevõtluse ja projektidega seotud koolitustel.	Vastavalt tööandja korraldustele osaletud koolitustel ja väljaõppel.
3.36. Teeb koostööd korteriühistutega ja nõustab neid.	Korteriühistutel on õigeaegselt esitatud vajalik informatsioon.
3.37. Korraldab koostööd partnerorganisatsioonidega arenguvaldkonnas (riigiasutused, maakondlikud arenduskeskused, kompetentsikeskused, tööstusalad jmt).	Linn osaleb ühisprojektides ning saab ja kasutab koostööst tulenevat teavet ja rahastusvõimalusi.
3.38. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna küsimustes.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.39. Teeb tööks vajalikke tõlkeid eesti, inglise ja vene keeles.	Eelkõige rahvusvaheliste projektide ja koostöö info tõlkimine juhtkonnale, partneritele või avalikkusele edastamiseks.
3.40. Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjoni otsusega pandud ülesanded on täidetud. Komisjonid saavad vajaliku informatsiooni.
3.41. Täidab arenguosakonna ülesandeid ja juhib projekte vastavalt juhtkonna korraldustele.	Teised ülesanded on korrektselt täidetud, projektid juhitud.
3.42. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega	Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.43. Täidab linnapea, aselinnapea antud ühekordseid ülesandeid.	Antud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGE MUSE

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses, töökogemus arenguvaldkonnas ning projektide juhtimise kogemus.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3. Läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Algatusvõime.

5.5.5. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Arengunõunik:

6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega, temale pandud tööülesannete ja -kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. kohustub täitma korruptsioonivastases seaduses tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;

6.3. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ja juurdepääsupiiranguga andmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;

6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise 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 töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

NIMI	/allkirjastatud digitaalselt/ ALLKIRI	/digitaalallkirja kuupäev/ KUUPÄEV
------	--	---------------------------------------

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea