

## SILLAMÄE LINNAVALITSUSE ARENGUOSAKONNA ARENGUPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

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

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
2.1. Linna arengu praktiline ja tehniline toetamine, sh arengudokumentide ettevalmistamine ja projektide elluviimine.
2.2. Turismivaldkonna arendamine ja koordineerimine. Projektitaotluste koostamine ning arendusprojektide administratiivne ja sisuline juhtimine.
2.3. Reklaamitegevuse korraldamine.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab linna arengukava ja eelarvestraategia koostamist, nende iga-aastast läbivaatamist ning arengukava elluviimist.	Linna arengukava on õigeaegselt läbi vaadatud, selle koostamisel arvestatakse objektiivse ja vajaliku infoga ning kaasatud on erinevad osapooled, koostatud arengukava käsitleb terviklikult linnaelu küsimusi, arengukava täitmist jälgitakse.
3.2. Korraldab arengukava täitmise jälgimist ja aruandlust.	Arengukava täitmist jälgitakse ning aruanded koostatakse korrektselt ja õigeaegselt.
3.3. Osaleb linna strateegiliste dokumentide koostamises ning tagab nende koosõla linna arengukavaga.	Linna ja linnavalitsuse hallatavate asutuste strateegilised dokumendid (arengukavad, strateegiad, planeeringud) on koosõlas linna arengukavaga, nende koostamise protseduurid on meetoodiliselt korraldatud.
3.4. Osaleb naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamises, esindades linna huve.	Naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamisel arvestatakse linna huvide ja vajadustega.
3.5. Korraldab linna arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamist ja elluviimist ettevõtluse, turismi ning arengu- ja investeerimisprojektide valdkonnas.	Nimetatud valdkonnad on linna strateegiadokumentides käsitletud ja korraldatud.
3.6. Kogub ja süstematiseerib statistilisi andmeid ning korraldab uuringuid arengukavade ja planeeringute koostamiseks.	Arengu hindamiseks on olemas ajakohane statistika, mida arvestatakse.
3.7. Algatab ja arendab linna arenguprojekte, otsib rahastamisvõimalusi ning planeerib linna investeringuid.	Linna investeringute kava arvestab kaasfinantseerimise võimalusi pikemas perspektiivis, investeringud on maksimaalselt kaasrahastatud.

3.8. Koostab rahastustaotlusi ning korraldab investeringutega mitteseotud projektide ja koostööprojektide elluviimist.	Linn kasutab maksimaalselt võimalusi nimetatud projektide kaudu (KÜSK, KOP, Kodanike Euroopa, EL koostööprojektid jne) vahendite kaasamiseks.
3.9. Koostab projektitaotlusi ja korraldab projektijuhtimist.	Projektitaotlused on koostatud ja komplekteeritud õigeaegselt ja korrektselt, projektide juhtimine on korraldatud.
3.10. Koordineerib linnavalitsuse osakondade ja linnavalitsuse hallatavate asutuste tööd linna arengu- ning investeringuprojektide osas.	Linnavalitsuse osakondadel ja hallatavatel asutustel on informatsioon arenguprojektide planeerimiseks ja elluviimiseks.
3.11. Koordineerib turismivaldkonna arendamist ning osaleb turismiklastri juhtimisgrupi töös.	Turismivaldkond on kavandatud, osapooled on oma kohustustest teadlikud ja kavandatud tegevused ellu viidud.
3.12. Korraldab linna turismi arengustrateegia ja tegevuskava ettevalmistamist ning jälgib selle täitmist.	Sillamäel on terviklik ja pikemaajaliselt kavandatud tegevuskava turismivaldkonnas ning seda täidetakse.
3.13. Kogub ja analüüsib turismialast statistikat ning teeb ettepanekuid valdkonna arendamiseks.	Olemas on ajakohane statistika, mida arvestatakse.
3.14. Algatab ja viib ellu turismialaseid projekte.	Turismialased projektid on maksimaalselt kaasrahastatud.
3.15. Osaleb väliskontaktide loomisel ning rahvusvaheliste organisatsioonide tegevuses ja koostöö korraldamises.	Rahvusvahelistest organisatsioonidest tulenevad kohustused on täidetud ning vastavaid õigusi ja võimalusi on aktiivselt kasutatud.
3.16. Valmistab ette rahvusvahelisi projekte ja suhtleb partneritega.	Rahvusvaheliste projektide ettevalmistamine ning suhtlus partnerite ja organisatsioonidega on korrektne.
3.17. Osaleb projektide, arengu kavandamise ja turismivaldkonna koolitustel ja väljaõppes.	Koolitustel ja väljaõppes on osaletud.
3.18. Teeb tööks vajalikke tõlkeid eesti, inglise ja vene keeles.	Rahvusvaheliste projektide ja koostööga seotud info on tõlgitud ning edastatud linna juhtkonnale, partneritele ja avalikkusele.
3.19. Reguleerib ja annab lubasid erinevate kaubandustegevuste ja ettevõtete tegutsemiseks avalikus ruumis ning erinevates müügikohtades (sh tänava- ja turunduskaubandus, avalikud üritused, hooajalised müügikohad, majutusasutused ning mängu- ja meelelahutuskohad).	Lubade väljastamine toimub kiiresti ja vähese bürokraatiaga ning kooskõlas seadusega, arvestades linna ettevõtluspoliitikat.
3.20. Kaardistab visuaalseid reklaamiobjekte ja määrab uusi reklaamikohti.	Reklaamiobjektidest on ülevaade ning uued kohad on läbimõeldult paigutatud.
3.21. Valmistab ette reklaami paigaldamise lepinguid ja korraldab nende täitmist.	Lepingud on ette valmistatud ja täidetud.
3.22. Kooskõlastab reklaamilahendusi ja paigutust.	Reklaamilahendused ja paigutus on põhjendatud ja läbimõeldud.
3.23. Väljastab reklaami paigalduslubasid.	Reklaami paigaldusload on väljastatud vastavalt kehtivale korrale.

3.24. Teostab järelevalvet reklaami avalikustamise nõuete täitmise üle.	Nõudeid järgitakse vastavalt seadusele ja Sillamäe linna õigusaktidele.
3.25. Kontrollib linnas välja pandud reklaami ning menetleb omavolilisi juhtumeid.	Omavolilisele reklaamile reageeritakse sobivaimal viisil.
3.26. Menetleb reklaamiseaduses sätestatud väärtegusid.	Reklaamialased väärted on menetletud.
3.27. Korraldab reklaamimaksu küsimusi ja järelevalvet ning teeb rikkujatele ettekirjutusi.	Reklaamimaksu laekumise tagamiseks edastatakse rahandusosakonnale vajalik info.
3.28. Osaleb linna arhitektuuri-, planeeringu, linnakujunduse ja reklaamivaldkonna normdokumentide väljatöötamises.	Normdokumendid vastavad kehtivale õigusele, arvestavad ruumilise planeerimise põhimõtteid ning tagavad kõrge miljöö- ja arhitektuuriväärtusliku linnakeskkonna kujundamise.
3.29. Valmistab ette ja esitab linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid arhitektuuri-, planeeringu-, linnakujunduse ja reklaamivaldkonnas ning osaleb nende arutelus.	Koostatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele nõuetele ning vormistamisnõuetele. Planeeringu vastuvõtmise ja kehtestamise otsused on kooskõlas kehtiva õiguse ja linna arenguvajadustega.
3.31. Tagab oma valdkonnas linna kodulehel materjalide uuendamise.	Linna kodulehel <a href="http://www.sillamae.ee">www.sillamae.ee</a> on oma valdkonna materjalid asjakohased.
3.32. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna küsimustes.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.33. Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.34. 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.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.35. Täidab linnapea, aselinnapea antud ühekordseid ülesandeid.	Antud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

#### 4. ÕIGUSED

##### TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksuselt, 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 kuulvas 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, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

##### 5.1. HARIDUS

Kõrgharidus.

##### 5.2. TÖÖKOGEMUS

Töökogemus arenguvaldkonnas ja projektijuhtimises. Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

### 5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene ja inglise 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. Asjaajamisoskus, 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. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## 6. VASTUTUS

Arenguspetsialist:

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

6.2. kohustub täitma korruptsioonivastasesest seadusest 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. Ka 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