

## ARENDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Arengu- ja kommunikatsiooniosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Linnapea
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Välissuhete spetsialisti, info- ja avalike suhete spetsialisti

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

#### 2.1 Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1 Rakvere linna arengukava ja – strateegiate koostamise koordineerimine ja väljatöötamises osalemine;
- 2.2. linnavalitsuse, linnapea ja abilinnapeade konsulteerimine arengualastes küsimustes;
- 2.3 ametnike ja töötajate ning Rakvere ettevõtjate nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes;
- 2.4 linnavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine arengukavaga puudutavates küsimustes;
- 2.5 arendus-, turismi- ja turundusalaste eelarvete kavandamine ning eelarve täitmise jälgimine;
- 2.6 teenistusülesannetega seotud valdkondades projektitaotluste koostamine, vastava dokumentatsiooni komplekteerimine, esitamine ja aruandlus;
- 2.7 projektijuhtimine ning osalemine rahastatavate projektide elluviimisel;
- 2.8 projektidega seonduva info meedias ja Rakvere linna kodulehel kajastamise tagamine;
- 2.9 turismiinfokeskuse administraatori nõustamine ning sealse töö koordineerimine ja korraldamine;
- 2.10 turismialase koostöö arendamine riiklike institutsioonidega, teiste kohalike omavalitsustega, Rakvere ja Lääne-Viru maakonna turismiorganisatsioonidega ning ühisprojektides osalemine;
- 2.11 turundustegevuse korraldamine läbi erinevate kanalite sise- ja välisturgudele;
- 2.12 turismimessidel osalemine ning Rakvere linna esindamine ja esitlemine;
- 2.13 terviseedendusliku tegevuse koordineerimine ning Tervislike Linnade liikumise alase tegevuse koordineerimine koostöös vastavate linnavalitsuse hallatavate asutustega;
- 2.14 teiste linnapea ja abilinnapeade poolt antud ühekordsete ning seadustes, linna põhimääruses ja linnavalitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhete laadist tulenevate ülesannete täitmine;
- 2.15 teenistusülesannetega seotud valdkondades riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 2.16 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele,
- 2.17 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.18 ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

### 3. VASTUTUS

Arendusspetsialist vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiip- kaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

#### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3 saada tööks vajalikud tingimused ja vahendid, sh sülearvuti;
- 4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.5 kasutada arendusspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

#### **5. KOMPETENTSID**

##### **5.1 Haridus ja kvalifikatsioon**

Kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse valdkonnas)

##### **5.2 Töökogemus**

Eelnev töökogemus avaliku halduse valdkonnas

##### **5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused**

- 5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine;
- 5.3.5 hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus C1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

##### **6.4 Isikuomadused**

Hea pingetaluvus, koostöövalmidus, positiivsus, meeskonnatöö oskus.