

## Arendusspetsialisti ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab arendusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Arendusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Arendusspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Arendusspetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru linna põhimäärusest, linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, käesolevast ametijuhendist ning linnapea korraldustest.
- 1.5. Teenistuses on vajalik väga hea inglise keele oskus kõnes ja kirjas.
- 1.6. Arendusspetsialist allub vahetult arendusnõunikule.
- 1.7. Arendusspetsialisti asendab tema äraolekul arendusnõunik.
- 1.8. Arendusspetsialist asendab arendusnõunikku.

### 2. Teenistusülesanded

- 2.1. Arendusprojektide (eelkõige ettevõtluse ja keskkonnavalaste) taotluste koostamine, koordineerimine ja juhtimine.
- 2.2. Ettevõtlusvaldkonna arendamine ja ettevõtluskeskkonna tutvustamine.
- 2.3. Võru linna ettevõtete kohta statistika kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine ja ülevaadete koostamine.
- 2.4. Võru linna ettevõtjate tunnustamine.
- 2.5. Osalemine Võru linnas ettevõtluse arengut puudutavate probleemide lahendamisel.
- 2.6. Linnavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine, milles otsustatakse taksonduse, laatade või hooajalise müügiga tegutsemiseks vajalike lubade väljastamist ja nõusolekute andmist.
- 2.7. Taksoveolubade, sõidukikaartide ja teenindajakaartide väljastamine.
- 2.8. Ilutulestiku korraldamiseks lubade väljastamine.
- 2.9. Linna ühistranspordi valdkonna koordineerimine.
- 2.10. Kaubanduse korraldamine linnavalitsuse poolt korraldatavatel laatadel.
- 2.11. Võru linna veebilehel ettevõtjale suunatud informatsiooni koostamine.
- 2.12. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

### 3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, mobiiltelefon, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

### 4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....