

## **Arendusjuhi ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab arendusjuhi õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Arendusjuhi nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Arendusjuht võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Arendusjuht juhindub oma tegevuses ametnike 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 osakus kõnes ja kirjas.
- 1.6. Arendusjuht allub vahetult linnapeale.
- 1.7. Arendusjuhile allub arendusspetsialist.
- 1.8. Arendusjuhti asendab tema äraolekul arendusspetsialist.
- 1.9. Arendusjuht asendab arendusspetsialisti.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Võru linna arengu ja –tegevuskavade koostamise koordineerimine, arengukava tegevuskava täitmise aruande koostamine.
- 2.2. Projektide ja uuringute algatamine, koostamine, juhtimine ning realiseerimise võimaluste otsimine.
- 2.3. Ettepanekute tegemine linna arengu eesmärkide efektiivsemaks realiseerimiseks.
- 2.4. Linnavalitsuse nõustamine linna arengut ja välissuhtlust puudutavates küsimustes.
- 2.5. Välissuhtluse koordineerimine.
- 2.6. Olemasolevate sõpruslinnadega koostöö arendamine ja koordineerimine.
- 2.7. Arendusprojektide toetuse taotluste koondi pidamine.
- 2.8. Suhtlemine teiste omavalitsuse, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalootletud valdkondi puudutavates küsimustes.
- 2.9. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.10. Teiste temale vahetu juhi poolt 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 koolitustel, infopäevadel 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, mobiiltelefoni, 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

.....  
.....  
.....