

Võru Linnavalitsuse arendusnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab arendusnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Arendusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Arendusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Arendusnõunik juhendab 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. Arendusnõunik allub vahetult linnapeale.
- 1.7. Arendusnõunikule allub arendusspetsialist.
- 1.8. Arendusnõunikut asendab tema äraolekul arendusspetsialist.
- 1.9. Arendusnõunik 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 ülalloetletud valdkondi puudutavates küsimustes.
- 2.9. Teiste temale vahetu juhi poolt antud tööülesannete 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.