

Spetsialisti AMETLJUHEND

1. Üldosa

1.1	Asutus	Põltsamaa Linnavalitsus
1.2	Teenistukoht	Põltsamaa linn
1.3	Ametnik	Loreida Küppas
1.4	Otsene ülemus	majandusnõunik
1.5	Tööülesandeid annavad	majandusnõunik, linnapea
1.6	Kes asendab	majandusnõunik
1.7	Keda asendab	määrab linnapea

2. Ametikoha eesmärk

Spetsialisti ametikoha eesmärgiks on linnaarenduslike projektide koordineerimine ja teostamine, mis tagavad Põltsamaa linna elu- ja majanduskeskkonna arengu.

3. Teenistuskohustused

Spetsialisti teenistuskohustusteks on:

- 3.1 Põltsamaa linna arengu seisukohalt lahendamist vajavate linnaelu probleemide väljaselgitamine ja nende lahendamiseks linnavolikogule ja linnavalitsusele ettepanekute tegemine;
- 3.2 linna arengukava täiendamise ja uuendamise koordineerimine;
- 3.3 osalemine linna jaoks strateegilist tähtsust omavate dokumentide väljatöötamisel;
- 3.4 linnavolikogu komisjonidele linna arengut puudutavates küsimustes lähteülesannete andmine;
- 3.5 oma pädevuses olevate arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine;
- 3.6 kohalikesse ja rahvusvahelistesse programmidesse/fondidesse taotluste algatamine ja koostamine;
- 3.7 suhtlemine ülalloetletud valdkondi puudutavates küsimustes teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega;
- 3.8 vastavalt vajadusele ja koostöös ehitusnõunikuga ning maanõunikuga üldplaneeringusse muudatuste sisseviimiseks ettepanekute tegemine;
- 3.9 osalemine koostööprojektides linna esindajana;
- 3.10 vastutamine linna projektide õigeaegse esitamise eest;
- 3.11 projektide juhtimise ja aruandluse jälgimine, vajadusel nende korraldamine;
- 3.12 majandustegevuse registri toimingute tegemine;
- 3.13 tema töövaldkonnas ajakirjanduses ja/või linna koduleheküljel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;
- 3.14 linnapea ja majandusnõuniku poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Põltsamaa linna teenistujatelt, linnavolikogu liikmetelt ja linna hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha linnapeale ja linnavalitsusele ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 valmistada ette ja esitada linnavalitsusele ja linnavolikogule õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalustele;
- 4.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel, kasutada linnavalitsuse transpordivahendit ning mobiiltelefoni limiitide piires;
- 4.7 keelduda dokumentide allkirjastamisest ja väljastamisest, kui sellega rikutakse seadust või tekitatakse kahju linna omanduses olevale varale;
- 4.8 kasutada Põltsamaa Linnavalitsuse nimetuse ja vapiga visiitkaarti;
- 4.9 saada vastavalt seadustele ja Põltsamaa Linnavalitsuse palgakorralduse alustele töötasu ja lisatasusid;
- 4.10 saada puhkust seaduses ja Põltsamaa Linnavalitsuses vastuvõetud õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

5. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 5.1 oma teenistuskohustuste ja -ülesannete korrektse, kohusetundliku ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 5.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.5 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja Põltsamaa Linnavalitsuse sisekorraeeskirja täitmise eest;
- 5.7 temale tööülesannete täitmiseks antud vahendite korrasoleku ja säilimise eest;

6. Nõudmised töökohale

Spetsialist peab:

- 6.1 omama kõrgharidust;
- 6.2 omama üldisi teadmisi riigi põhiseadusest ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.3 tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskama neid rakendada;
- 6.4 omama head suhtlemisioskust ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult, olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.5 suutma töötada iseseisvalt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja -tingimustes;
- 6.6 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 6.7 oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;
- 6.8 mitte kahjustama oma tegevusega linna ja linnavalitsuse mainet.

7. Ametijuhendi muutmise

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta üksnes spetsialisti ja linnaeapa kokkuleppel kooskõlastatult majandusnõunikuga, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 7.2 Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue spetsialisti teenistusse võtmisel.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Põltsamaa Linnavalitsusse ja üks on antud spetsialistile.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

(ees-ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)