

## SILLAMÄE LINNAVALITSUSE ARENGUOSAKONNA ARENGUNÕUNIKU TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Arenguosakonna arengunõunik
1.2. VAHETU JUHT	Aselinnapea
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
<p>2.1. Linna arengu terviklik ja erinevaid osapooli kaasav planeerimine eelkõige läbi arengukava ja arengukava täitmise aruannete koostamise, strateegiadokumentide koostamine ja nende arengukava realiseerimine.</p> <p>2.2. Linna tegevuste maksimaalne kaasrahastamine läbi arenguprojektide ning kaasrahastamis- ja investeerimisvõimaluste planeerimise.</p> <p>2.3. Projektijuhtimine, investeringuteks ja tegevusteks toetuste ja kaasrahastusvõimaluste leidmine.</p> <p>2.4. Linnas soodsa ettevõtluskeskkonna loomine, ettevõtlusele kaasaaitamine, erineva suurusega ja erineva sektori ettevõtjatele sobivate tugiteenuste ja kaasrahastamise võimaluste pakkumine.</p> <p>2.5. Linnal seadusest tulenevate ettevõtluseks vajalike lubade ja registreeringute kiire ja korrektne menetlemine.</p> <p>2.6. Linna esindamine rahvusvaheliste kontaktide loomisel, rahvusvahelistes projektides ja rahvusvahelistes organisatsioonides.</p>

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Linna arengu soodustamiseks vajalike abinõude väljatöötamine ja realiseerimine, linna arengudokumentide koostamise ja ülevaatamise korraldamine, linna huvide ja vajaduste järgimine muude (riiklike, maakondlike) arengudokumentide koostamisel.	Linna arenguks on meetmed ja tegevuskava, mida realiseeritakse, linna arenguvajadusi on arvestatud maakondlike ja riiklike strateegiadokumentide koostamisel.
3.2. Linna arengukava, sh eelarvestrateegia koostamise, iga-aastase volikogus läbivaatamise ja arengukava elluviimise korraldamine.	Linna arengukava on õigeaegselt läbi vaadatud, arengukava koostamisel arvestatakse objektiivse ja vajaliku infoga ning kaasatud on erinevad osapooled, koostatud arengukava käsitleb terviklikult linnaelu küsimusi, arengukava täitmist jälgitakse.
3.3. Arengukava täitmise jälgimise ning täitmise aruande koostamise korraldamine.	Arengukava täitmist jälgitakse, aruanded on koostatud korrektselt ja õigeaegselt.

3.4. Muude linna strateegiliste dokumentide koostamises osalemine ja nende kooskõla tagamine linna arengukavaga.	Linna ja linna asutuste strateegilised dokumendid (arengukavad, strateegiad, planeeringud) on kooskõlas linna arengukavaga, nende koostamise protseduurid on meetoodiliselt korraldatud.
3.5. Naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamises osalemine.	Naaberomavalitsuste ja maakonna arengustrateegiate koostamisel arvestatakse Sillamäe huvide ja vajadustega.
3.6. Linna arengukava korraldamine, üldplaneeringu väljatöötamine ja realiseerimine ettevõtluse arengu, turismi, välissuhtluse ning arengu- ja investeerimisprojektide osas.	Linna strateegiadokumentide nimetatud valdkonnad on korraldatud.
3.7. Statistiliste andmete (sh ettevõtlusstatistika) kogumine ja süstematiseerimine, uuringute organiseerimine arengukavade ja planeeringute koostamiseks. Sillamäe ja tema konkurentslinnade investeerimiskliima süstemaatiline võrdlemine ning ettevõtlusstruktuuri analüüsimine.	On olemas ja arvestatud aktuaalne statistika arengu hindamiseks. Ettevõtlusinfo on analüüsitud objektiivse ja vajaliku info alusel, ettepanekud investeerimiskliima parandamiseks.
3.8. Arengufookuste, strateegiliste eesmärkide püstitamine.	Strateegiadokumendid määratlevad arengufookused, analüüsitakse nende eesmärkide täitmist.
3.9. Arengu ning arengudokumentide täitmise analüüs.	Määratud on arengunäitajad, kogutud ja analüüsitud on vajalik statistika, korraldatud avalikkuse informeerimine.
3.10. Linna tegevusteks ja investeerimiseks toetuste ja kaasrahastuse leidmine.	Toetusvõimalused on maksimaalselt ära kasutatud (leitud sobivad toetusfondid, partnerid, esitatud rahastustaotlused, projektijuhtimine ja aruandlus).
3.11. Investeeringuprojektide ning ettevõtluse ja tööhõive projektide algatamine, väljatöötamine, rahastamisvõimaluste otsimine, projektitaotluste koostamine, projektijuhtimise organiseerimine ja nende juhtimine.	Investeeringu-, ettevõtluse ja tööhõive projektid on maksimaalselt kaasrahastatud, investeeringud selles osas pikaajaliselt planeeritud, projektid koostatud õigeaegselt ja korrektselt, projektijuhtimine korraldatud.
3.12. Linna arenguprojektide algatamine, väljatöötamine, rahastamisvõimaluste otsimine, linna investeeringute planeerimine.	Investeeringuvajadused on kaardistatud, investeeringud kavandatakse vajadusi, prioriteete ja rahastamisvõimalusi arvestades. Linna investeeringute kava arvestab kaasfinantseerimise võimalusi pikemas perspektiivis, investeeringud on maksimaalselt kaasrahastatud.
3.13. Investeeringutega otseselt mitteseotud projektide ja koostööprojektide rahastustaotluste koostamine, nende projektide elluviimine.	Linn kasutab maksimaalselt võimalusi nimetatud projektide kaudu (KÜSK, KOP, Kodanike Euroopa, EL koostööprojektid jne) vahendite kaasamiseks.

<p>3.14. Koostöö korraldamine riiklike ja rahvusvaheliste arenguprojektide ning programmide raames; koostöö teiste rahvusvaheliste organisatsioonidega ja nende komisjonidega; koostöö teiste kohalike omavalitsustega ühisprojektide osas.</p>	<p>Linn osaleb vajalike tegevuste korraldamiseks ja kaasrahastamises koostööprojektides, need projektid on juhitud ja linn täidab omapoolseid kohustusi.</p>
<p>3.15. Osalemine väliskontaktide loomisel. Osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide ja institutsioonide tegevuses, millega Sillamäe linn teeb koostööd, koostöö korraldamine ühisprojektide osas.</p>	<p>Linn täidab kohustusi, mis on võetud rahvusvahelise organisatsiooni liikmeks olekuga ja asutab aktiivselt sellest tulenevaid õigusi ja hüvesid.</p>
<p>3.16. Koostöös erinevate valdkondade spetsialistidega rahvusvaheliste projektide ettevalmistamine ja esitamine. Suhtlemine projektidega seonduvate organisatsioonide ja institutsioonidega.</p>	<p>Rahvusvaheliste projektide ettevalmistamine ja suhtlemine selles osas partnerite ja teiste organisatsioonidega on korrektne.</p>
<p>3.17. Koostöö teiste omavalitsuste-, IVOL-ga ühisprojektide osas. Koostöö korraldamine riiklike organisatsioonide (Töötukassa, Maavalitsusega jms), ettevõtluskeskuste, EAS, MTÜ Sillamäe Vabatsooni Arendus, fondide ja teiste arendustegevusega seotud organisatsioonidega.</p>	<p>Ühisprojektid on korraldatud. Arendustegevus toimub koostöös teiste organisatsioonidega.</p>
<p>3.18. Osakondade, hallatavate asutuste, linna ettevõtete töö koordineerimine linna arenguning investeringuprojektide osas.</p>	<p>Arengu- ja investeringuprojektid on juhitud, osapooltel on õigeaegselt vajalik info ja osapooled täidavad oma kohustusi.</p>
<p>3.19. Turismialase valdkonna koordineerimine, turismi areng ja töö turismiklastri juhtimisgrupis.</p>	<p>Turismivaldkond on kavandatud, osapooled on oma kohustustest teadlikud ja kavandatud tegevused ellu viidud.</p>
<p>3.20. Osalemine Sillamäe turismi arengustrateegia koostamises ja selle täitmise jälgimine.</p>	<p>Sillamäel on terviklik ja pikema ajaperioodi peale kavandatud tegevuskava turismi valdkonnas, seda täidetakse.</p>
<p>3.21. Linna ettevõtluse arengu soodustamiseks vajalike abinõude väljatöötamine ja realiseerimine.</p>	<p>Ettevõtluse arenguks on meetmed ja tagavuskava, mida realiseeritakse.</p>
<p>3.22. Linna arengukava ettevõtluse osa koostamise korraldamine, täitmine ja aruandluse koostamine.</p>	<p>Linna arengukava ettevõtluse osa loob head eeldused ettevõtluse arendamiseks, arengukava täidetakse.</p>
<p>3.23. Kohaliku ja muu ressursivaliku pakkumiste kohta investeerijate informeerimine ning investeerijatega kohtumiste ja infovahetuse korraldamine, Sillamäe investeerimisvõimaluste info avaldamine.</p>	<p>Investeerijatel ja huvitatud isikutel on ülevaatlik, objektiivne ja positiivne info linna äri võimaluste ja konkurentsieelistete kohta.</p>
<p>3.24. Ettevõtluse inkubatsiooni- ja konsultatsioonikeskuse töös osalemine.</p>	<p>Koostöö inkubatsiooni- ja nõustamiskeskusega.</p>

3.25. Ettevõtjate nõustamine, konsulteerimine, koostöö EAS ja IVEKga ja teiste tugistruktuuridega.	Ettevõtjad saavad vajalikku infot, koostöö tugistruktuuridega.
3.26. Ettevõtjate projektidele ja taotlustele vajalike vastuste ja kooskõlastuste andmine, Eesti Töötukassa poolt linnavalitsusele kooskõlastamiseks edastatud äriplaanide läbivaatamine ja hinnangu andmine äriplaanide kooskõlastamise otsustamiseks.	Ettevõtete taotlused ja projektid saavad vajalikud vastused ja toetused.
3.27. Ettevõtjate teavitamine riiklikest ja kohaliku tasandi regulatsioonidest, toetusmeetmetest, koolitusvõimalustest, investeerimisvõimalustest jm.	Ettevõtjatel on õigeaegne ja vajalik info.
3.28. Ettevõtjate teavitamine planeeringutest, arengukava koostamisest, ettevõtlusega seotud üritustest, linna ettevõtlusressurssidest.	Ettevõtjatel on õigeaegne ja vajalik info.
3.29. Ettevõtete, arenguprojektidele kaasaaitamine, rahastamisvõimaluste otsimine, ettevõtete ja alustavate ettevõtjate nõustamine.	Ettevõtjad saavad infot kaasrahastamise võimalustest, projektide koostamisest, äri alusatmisest.
3.30. Linna asutuste, ettevõtjate, MTÜde nõustamine arenguprojektide küsimustes. Linna MTÜdele toetusvõimaluste kohta info esitamine.	Linna asutused, ettevõtjad ja MTÜd saavad informatsiooni arenguprojektide kaasrahastamise võimaluste ja tingimuste kohta. Linna MTÜdel on toetusvõimaluste kohta vajalik info ning nad kasutavad toetusvõimalusi.
3.31. Täiskasvanute koolituse, kutseõppe ja ümberõppe koordineerimine, sidemed töötukassaga.	Täiskasvanute koolitus järgib tööturu pikemaajalisi vajadusi ja on kooskõlas tööjõu nõudlusega.
3.32. Ettevõtjatele seminaride ja teabepäevade korraldamine konsultatsioonide, õppepäevade, seminaride korraldamine tegutsevatele ja algajatele ettevõtjatele, muude ettevõtlusürituste korraldamine (karjääripäevad, õpilaste äriplaanide konkurss jmt).	Ettevõtjatel on õigeaegne ja vajalik info, võimalus kohtuda tugistruktuuride jm ettevõtlusega seotud inimestega.
3.33. Võimalike ettevõtlustoetuste ja tunnustuste korraldamine.	Välja arendatud ettevõtete toetamise ja tunnustamise võimalused, ettevõtlust toetatakse, ettevõtjaid tunnustatakse.
3.34. Linna edukamate äriühingute väljaselgitamiseks ja tunnustamiseks ettevõtluskonkursside korraldamine.	Edukamaid ettevõtjaid tunnustatakse.
3.35. Interneti linna veebilehekülje ettevõtluse ja tööhõive ning reklaami osa, sh töövaldkonda puudutavate dokumendiplankide näidiste ettevalmistamine ja avaldamiseks esitamine.	Linna kodulehel on vajalik info.
3.36. Registreeringud majandustegevuse registris, load tänava- ja turukaubanduseks, kauplemiseks avalikel üritustel, hooajaliste müügikohtade laiendamiseks jmt, turgudel	Registreeringud ja lubade andmine toimub ettevõtja jaoks kiiresti ja vähima võimaliku bürokraatiaga ning kooskõlas seadusega, arvestades linna

ja teistel müügikohtadel kauplemise reguleerimine, majutusasutuste, hasartmängu mängukohtade ja osavusmängu mängukohtade ning teiste ettevõtete paigutamiseks või tegevuseks vajalike lubade andmine või otsuste tegemine.	ettevõtluspoliitikat.
3.37. Koostöös politsei ja teiste vastavate asutustega teenindus- ja kauplemisreeglitest kinnipidamise kontrollimine.	Teenindus- ja kauplemisreegleid järgitakse, rikkumistele reageeritakse.
3.38. Väljastab taksoveolubasid ja sõidukikaarte.	Load ja sõidukikaardid väljastatakse vastavalt seadusele.
3.39. Väljastab ilutulestiku korraldamise lubasid ja muid eriseadusega reguleeritud tegevusaladel nõutud lubasid (loteriide korraldamine, majutusasutused, hasartmängu mängukohtad ja osavusmängu mängukohtad jmt) või valmistab ette vajalikud otsustuse eelnõud.	Load väljastatakse vastavalt seadusele.
3.40. Osalemine ettevõtlusega ja projektidega seonduvas väljaõppes.	Vastavalt tööandja korraldustele osaletud koolitustel ja väljaõppel.
3.41. Koostöö korteriühistutega, korteriühistute informeerimine toetusvõimalustest, korteriühistute loomiseset, töö korraldamisest jm korteriühistu tegevusega seotud küsimustest.	Korteriühistutel on õigeaegselt esitatud vajalik informatsioon.
3.42. Koostöö korraldamine partnerorganisatsioonidega arenguvaldkonnas (riigiasutused, maakondlikud arenduskeskused, kompetentsikeskused, tööstusalad jmt)	Linn osaleb ühisprojektides ning saab ja kasutab koostööst tulenevat teavet ja rahastusvõimalusi.
3.43. Linnavolikogu ja linnavalitsuse õigusaktide projektide ettevalmistamine ja nende arutelu osalemine.	Ettevalmistatud dokumendid vastavad linna vajadustele, õigusaktidest tulenevatele ja dokumentide vormistamise nõuetele.
3.44. Osalemine linnavalitsuse ja volikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.45. Jooksvas töös vajalike tõlgete tegemine eesti, inglise ja vene keeltes.	Eelkõige rahvusvaheliste projektide ja koostöö info tõlkimine juhtkonnale, partneritele või avalikkusele edastamiseks.
3.46. Teiste arenguosakonna põhimääruses toodud ülesannete täitmine ja projektide juhtimine vastavalt aselinnapea ja linnapea poolt antud ülesannetele.	Teised ülesanded on korrektselt täidetud, projektid juhitud.

#### **4. ÕIGUSED**

##### **TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:**

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.6. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.7. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.8. teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.9. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

##### **5.1. HARIDUS**

Kõrgharidus.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ning eelnev töökogemus töökoha valdkonnas.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele ja inglise keele oskus suhtlustasemel.

##### **5.4. TEADMISED JA OSKUSED**

5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus (haldusmenetluse, ettevõtlusküsimuste, äri- ja tsiviilõiguse osas).

5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

##### **5.5. ISIKUSEOMADUSED**

5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.

5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus avalikkusega suhtlemiseks, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## 6. VASTUTUS

Arengunõunik:

6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;

6.4. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.5. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## 7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
linnapea