

ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja kommunikatsiooniosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea
1.3. ALLUVAD	Turismiinfokeskuse administraator

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1. Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1. Rakvere linna arengukava ja -strateegiate koostamise koordineerimine ja väljatöötamises osalemine;
- 2.2. riiklike ja maakondlike arengukavade ja -strateegiate jälgimine ja koordineerimine ning vastavatest arengudokumentidest tulenevate projekti- ja rahatusvõimaluste väljaselgitamine;
- 2.3. Rakvere linna edukaks ja nõuetekohaseks majandamiseks ning arendamiseks vajalike projektitaotluste koostamine, vastava dokumentatsiooni komplekteerimine, esitamine ja aruandluse korraldamine; projektijuhtimine ning osalemine rahastatavate projektide elluviimisel; projektidega seonduva info meedias ja Rakvere linna kodulehel kajastamise tagamine;
- 2.4. linnavalitsuse, linnapea ja abilinnapeade konsulteerimine arengualastes küsimustes;
- 2.5. ametnike ja töötajate ning Rakvere ettevõtjate nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes;
- 2.6. linnavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine arengukava puudutavates küsimustes;
- 2.7. arendusalase eelarve kavandamine ning eelarve täitmise jälgimine;
- 2.8. Rakvere turismivaldkonna edendamine ja vastavate tegevuste elluviimine;
- 2.9. Rakvere turismiinfosüsteemi www.visitrakvere.com sisu loomine;
- 2.10. Rakvere turismivaldkonna veebipõhises sotsiaalmeedia kanalites (Facebook, Instagram jms) sisu loomine, turismialaste sotsiaalvõrgustike turundusalaste kampaaniate koostamine ja läbiviimine ning sotsiaalmeedia kanalite infoga varustamine ja kaasajastamine;
- 2.11. Rakvere Turismiinfokeskuses (TIK) turismiinfo jagamiseks vajalike infomaterjalide koostamine koostöös turismiinfokeskuse administraatori, linnakunstniku ja linna ettevõtjatega;
- 2.12. turismialase koostöö arendamine riiklike institutsioonidega, teiste kohalike omavalitsustega, Rakvere ja maakondlike organisatsioonidega ning ühisprojektides osalemine;
- 2.13. turundustegevuse korraldamine läbi erinevate kanalite sise- ja välisturgudele;
- 2.14. turismi- ja muudel messidel osalemine ning Rakvere linna esindamine ja esitlemine;
- 2.15. osalemine Rakvere turismipotentsiaali arendavates turismiprojektides (Green Destinations jms);
- 2.16. turismiinfokeskuse administraatori töö koordineerimine ja korraldamine;
- 2.17. turismi arengu kohta statistiliste andmete kogumine, vajadusel turismi uuringute läbiviimisele kaasa aitamine;
- 2.18. vajaliku sisendi andmine turismieelarvekulude projekti koostamiseks vahetule juhile;
- 2.19. TIK teeninduspiirkonna turismiettevõtjatega koostöö arendamine ja ühistegevuste (ümarlauad, ühised messide külastused jms) korraldamine;
- 2.20. kestlikkuse koordinaatori ülesannete täitmine, sh Rakvere linnas kestlikkuse põhimõtete ja meetmete rakendamise eest vastutamine, seotud aruandluse koostamine;
- 2.21. teenistusülesannetega seotud valdkondades ürituste korraldamine ja läbiviimine;
- 2.22. teenistusülesannetega seotud valdkondades riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 2.23. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele,

- 2.24. märgukirjade, selgitustaatluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.25. ametikoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine linna kodulehel avaldamiseks.

3. VASTUTUS

Arendusspetsialist vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. tema koostatavate ja kooskõlastavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 3.3. teenistusülesannetega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- 3.4. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele mitte edastamise eest;
- 3.5. vastutab varaliselt tema kasutusse antud vahendite säilimise, ka korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, sh sülearvuti;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni;
- 4.5. kasutada arendusspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon

Kõrgharidus

5.2. Töökogemus

Eelnev töökogemus teenistusülesannetega seotud valdkondades

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine;
- 5.3.5. hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö alased teadmised ja oskused;
- 5.3.6. kogemus tööst Euroopa Liidu struktuuri- ja tõukefondidega;
- 5.3.7. hea projektijuhtimise ja ulatuslik projektide kirjutamise kogemus;
- 5.3.8. heal tasemel inimestega suhtlemise oskused.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise keele oskus C1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.