

Arendusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1.1 ametisse nimetamine | nimetab ametisse vallavanem |
| 1.2 allub | vallavanemale |
| 1.3 alluvad | ei ole |
| 1.4 asendaja | ei ole |
| 1.5 asendab | ei asenda |

2. Ametikoha eesmärk

Arendusspetsialisti ametikoha eesmärk on valla strateegiliste arengusuundade välja töötamise ja eesmärkide elluviimise koordineerimine. Arendusprojektide juhtimine, valla ettevõtete ja organisatsioonide koostöövõrgustike eestvedamine ning valla esindamine koostööprojektides ja arendustegevustes.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 koordineerib valla arengukava koostamist, muutmist ja selle elluviimist;
- 3.2 koordineerib valdkonnapõhiste arengukavade koostamist;
- 3.3 nõustab vallavalitsust arendusprojektide kavandamisel ja elluviimisel;
- 3.4 koostab ja juhib valla arendusprojekte ning korraldab aruandlust;
- 3.5 korraldab oma valdkonna hankeid, nõustab hangete valdkonnas teisi spetsialiste;
- 3.6 koordineerib välissuhtlust oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 3.7 monitoorib toetusmeetmeid;
- 3.8 menetleb valla eelarvest eraldatavate toetuste taotlusi huvihariduse ja -tegevuse ning kultuuri-, spordi- ja noorsootöö valdkonnas.
- 3.9 nõustab valla ettevõtjaid, hallatavaid asutusi, kodanikeühendusi ja seltsinguid projektitaotluste koostamise alal;
- 3.10 korraldab koostööd valla ettevõtete ja ettevõtjatega ning aitab kaasa ettevõtluskeskkonna arendamisele;
- 3.11 koordineerib vallavalitsuse kui ametiasutuse koostööd teiste omavalitsustega, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ning rahvusvahelisel tasandil oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 3.12 osaleb valla eelarve koostamisel;
- 3.13 osaleb vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse valla arenguga seotud küsimusi;
- 3.14 töötab välja ja vormistab õigusaktide eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.15 teiste talle vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Õigused

- 4.1 saada vallavalitsuse ametnikelt dokumente ja informatsiooni temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 esindada valda arendusvaldkonna küsimustes;
- 4.3 omada juurdepääsu kõikidele valla territooriumil paiknevatele objektidele;
- 4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5 teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.

5. Vastutus

- 5.1 oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest seaduses ettenähtud korras ja ulatuses;
- 5.2 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.3 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6. Põhinõuded

6.1 akadeemiline- või rakenduslik kõrgharidus;

6.2 eelnev töökogemus antud töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses;

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel;

6.4 ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1 käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab

arendusspetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.