

ALUTAGUSE VALLAVALITSUSE ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik
1.3 Teenistusgrupp	keskastmespetsialist
1.4. Vahetu juht	abivallavanem
1.5. Arendusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga	
1.6. Arendusspetsialisti asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.	
1.7. Arendusspetsialist juhendub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Alutaguse Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest, töökorralduse reeglitest, ning käesolevast ametijuhendist.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukavast tuleneva töösse rakendamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED
3.1. Valla üldplaneeringus, arengukavas jt arengudokumentides toodud arengusuundade elluviimine; vallavalitsusele ja –volikogule arendusalaste ettepanekute tegemine.
3.2. Projekti- ja ettevõtlustoetuste menetlemine, kordade uuendamine, eelnõude koostamine; projektide kirjutamine ja finantseerimistaotluste koostamine
3.3. Valla arengukava ja teiste valla arengut puudutavate dokumentide koostamise koordineerimine.
3.4. Turismi- ja puhkemajanduse arendamise koordineerimine.
3.5. Oma pädevuses olevate arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide (s.h lepingute projektide) väljatöötamine, päringutele ja kirjadele vastamine.
3.6. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine projektide koostamisel ja menetlemisel.
3.7. Elanike ja ettevõtjate nõustamine projektide ja taotluste koostamisel, ettevõtluskeskkonna parandamiseks ja erinevate toetusprogrammide osas.
3.7. Koordineerib koostööd kohalike kogukondade vahel, nõustab mittetulundusühinguid ja seltse nende projektide elluviimisel.
3.8. Muud ülesanded: töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine; vallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine; valla kodulehel oma töövaldkonda puudutava info aktuaalsena hoidmine, valla lehele oma valdkonnaga seotud info edastamine.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL
Arendusspetsialistil on õigus:
4.1 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.3. saada vallavalitsuse ametnikelt ja hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jm materjale, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
4.4. teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
4.5. saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
4.6. saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
4.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusspetsialist vastutab;

- 5.1. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2. oma töös vastuvõetud otsuste ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 5.3. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise 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 seadusest» tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara otstarbekohase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilitamise eest;
- 5.8. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus.
6.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses.
6.3. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Ametikohal vajalike kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus;2. Ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;3. Väga hea meeskonnatöö oskus;4. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;5. Teenistusvaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;5. Eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas ja vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega.
6.4. Isiksuseomadused	Arendusspetsialist peab olema: <ol style="list-style-type: none">1. hea suhtleja (sh oskama korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel);2. otsustusvõimeline, kohuse- ja vastutustundlik;3. hea stressitaluvusega, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne;4. hea analüüsivõimega ning tulemusele orienteeritud.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.