

ARENDUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. Ametikoht

Arendusspetsialist.

2. Üldsätted

2.1. Ametijuhend sätestab arendusspetsialisti õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded,

vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.

2.2. Arendusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

2.3. Arendusspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.

2.4. Arendusspetsialist juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadusandlusest, Veriora Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Veriora valla põhimäärusest, Veriora Vallavalitsuse töö- ja sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

3. Ametikoha eesmärk

Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ja nimetatud arengudokumentides loetletud tegevuste teostamisvõimaluste leidmine.

4. Alluvus ja asendamine

4.1. Arendusspetsialist allub vahetult vallavanemale

4.2. Arendusspetsialisti asendaja määrab vallavanem käskkirjaga.

5. Teenistusülesanded

5.1. Valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate vallaelu probleemide väljaselgitamine ja valitsusele ettepanekute tegemine.

5.2. Valla arengukava koostamise, täiendamise ja muutmise protsesside juhtimine ja nimetatud dokumentide väljatöötamine. Valla allasutuste igakülgne abistamine arengukavade ja teiste arengut toetavate dokumentide koostamisel ja menetlemisel ja projektide kirjutamisel ja juhtimisel (ATS § 7 lg 3 p 8).

5.3. Oma tegevuse valdkonnas tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamise korraldamine.

5.4. Vallavalitsuses kavandatavatele projektidele rahastamisvõimaluste leidmine, taotluste koostamine, projektijuhtimine ja aruannete esitamine.

5.5. Teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega suhtlemine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalloetletud valdkondi puudutavates küsimustes.

5.6. Kodanike ja ettevõtete nõustamine ning informeerimine valla arengut ja fondide rahastustaotlusi puudutavates küsimustes.

5.7. Üldplaneeringu koostamises osalemine.

5.8. Temale suunatud kirjade ja avalduste läbivaatamine, nendes tõstatatud probleemide ja tehtud ettepanekute lahendamise ning vastamise korraldamine.

5.9. Koostöö tegemine vallavanemaga, sihtasutusega Veriora Noortekas ja vallavalitsuse hallatavate asutustega.

5.10. Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info

kajastamine valla veebilehel, kohalikus ajalehes ja seaduses sätestatud infokanalites.

5.11. Koostöö tegemine kõigi organisatsioonidega eesmärgiga saavutada arengukavas kajastuvate tegevuste ellu viimine.

5.12. Vallavanema poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.

6. Vastutus

6.1. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

6.2. Vastutab temale ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

6.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

6.4. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest.

6.5. Vastutab aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

6.6. Vastutab väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

6.7. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

7. Õigused

7.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavanemalt, ametnikelt ja töötajatelt, valla allasutustelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt.

7.2. Saada tööks vajalikku ametialast koolitust.

- 7.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 7.4. Kasutada kehtestatud korras teenistusülesannete täitmisel ametisõidukit või isiklikku sõiduauto ja saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist vastavalt kehtestatud korrale.
- 7.5. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks sidevahendeid kehtestatud limiitide ulatuses.
- 7.6. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.
- 7.7. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 7.8. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

8. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 8.1. Vähemalt keskeriharidus.
- 8.2. Vähemalt 2-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
- 8.3. Kogemused arengu- ja rahastamisprojektide koostamise ja aruandluse osas või koolituse läbimine eeltoodud valdkondades.
- 8.4. Eesti keele oskus heal tasemel.
- 8.5. Vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
- 8.6. Tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.
- 8.7. Arengukavade koostamist ja planeerimisalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine, taotlusprojektide koostamise põhimõtete ja neile esitatavate nõuete ning rahastamisvõimalustega kursis olemine.
- 8.8. Üldised teadmised riigi põhiseadusest ja kodanike õigustest, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 8.9. Üldised teadmised Euroopa Liidust.
- 8.10. Isiksuseomadused: algatusvõime, koostöövalmidus, hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, analüüsivõime, korrektsus, viisakus, tasakaalukus, lojaalsus, kohusetundlikkus.

9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta arendusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Veriora Vallavalitsusse ja teine on antud arendusspetsialistile.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud: