

Viljandi Vallavalitsuse majandusvaldkonna arendusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus:	arendusspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	projektispetsialist
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	projektispetsialist
Keda asendab:	projektispetsialist

Arendusspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla arengu kavandamine ja projektipõhise rahastamise juhtimine ning koordineerimine. Koostöö korraldamine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega, sh tegevustoetuste taotluste ja aruannete menetlemine.

3. AMETIÜLESANDED

Arendusspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. valla üldplaneeringu, arengukava, valdkondlike arengukavade jt strateegiliste arendusdokumentide koostamise, muutmise ja avalikustamise korraldamine;
- 3.2. koostöö korraldamine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega (sh tegevustoetuste taotluste ja aruannete menetlemine);
- 3.3. valla arendusprojektide algatamine, elluviimine ja aruandluse koostamine;
- 3.4. projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;
- 3.5. valla hallatavate asutuste väikeprojektide nõustamine;
- 3.6. turismialase tegevuse ja puhkemajanduse korraldamine vallas;
- 3.7. valdkondlike hangete ettevalmistamises osalemine;
- 3.8. koostöö koordineerimine kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega.
- 3.9. teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.10. juriidiliste- ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes ning avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
- 3.11. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.12. seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorraldusest ning ametikoha eesmärkidest tulenevate vallavanema ja/või abivallavanema teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

Arendusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Arendusspetsialist vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.4. vallavanema ja/või abivallavanema ja/või majandusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Arendusspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 6.1. soovitatavalt kõrgharidus;
- 6.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. riiklike ja Viljandi valla kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;
- 7.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning Euroopa Liidu õigusest;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.8. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.9. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10. kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.11. B-kategooria juhiloa olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

arendusspetsialist (allkiri, kuupäev)