

## Viljandi Vallavalitsuse arenguspetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	arenguspetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallavanem
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	vallavanem
<b>Keda asendab:</b>	-

**Arenguspetsialist 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

Arenguspetsialisti ametikoha eesmärk:

- 2.1. valla elanike, ettevõtjate, ametiasutuse ja hallatavate asutuste teenindamine strateegiliste arengusuundade väljatöötamisel ja elluviimisel;
- 2.2. valla arengukava jm valdkondlike arengukavade väljatöötamine ja täiendamine;
- 2.3. arengukavast jm valdkondlike arengukavadest tulenevate eesmärkide täitmise projektialane töö;
- 2.4. valla hallatavates asutustes, ettevõtetes ja kolmandas sektoris arengukavade koostamisele ja projektitööle kaasaaitamine ja nõustamine nimetatud valdkondades.

### 3. AMETIÜLESANDED

Arenguspetsialisti ametiülesanded on:

- 3.1. selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad kohaliku elu probleemid ning teeb ettepanekud vallavanemale nende lahendamiseks;
- 3.2. viib läbi valla arengukava ja valdkondlike arengukavade koostamise protsessi;
- 3.3. teeb koostööd arengukavade (sh hallatavate asutuste arengukavade) koostamisel kõigi osakondadega, volikogu komisjonidega, asutuste, elanikega. Tagab pidevalt protsesse puudutava informatsiooni edastamise avalikustamiseks valla veebilehel;
- 3.4. kogub arengukavade koostamiseks vajaliku informatsiooni ja analüüsib arenduslahenduste majanduslikku efektiivust. Annab valla struktuuriüksustele ja asutustele kirjalikke seisukohti ja arvamusi arenguküsimustes lähtudes asjakohasest analüüsitulemusest;
- 3.5. koostab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele või vallavolikogule;
- 3.6. valmistab ette materjalid tegevustoetuste taotluste läbivaatamise alatisele komisjonile, esitleb taotlusi koosolekul, vormistab protokollid, koostab taotluste rahastamiseks/mitterahastamiseks tulenevalt komisjoni otsusest eelnõud vallavalitsusele, peab kirjavahetust toetuse taotlejatega, koostab tegevustoetuse lepingud allkirjastamiseks;
- 3.7. koostab algatuskirjade ja vastuskirjade projektid ning korraldab nõuetekohast kirjavahetust;
- 3.8. hindab ja annab aru arengukavade täitmisest. Informeerib huvigruppe valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning osaleb dialoogis võimalike ootuste ja mõjude määratlemisel;

- 3.9. koostab ja esitab ametialaseid statistilisi aruandeid;
- 3.10. täidab ametiasutuses töökeskkonnaspetsialisti ülesandeid;
- 3.11. informeerib valla infolehes elanikke oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.12. täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis on vajalikud vallale seadusega pandud kohustuste täitmiseks;
- 3.13. täidab muid ametijuhendist tulenevate ametiülesannetega seotud kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

#### **4. ÕIGUSED**

Arenguspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt;
- 4.2. saada tööks vajalikku ametialast koolitust;
- 4.3. ametnikul on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, töökoht koos tööks vajaliku sisustusega, kantseleitarbed ja muud, mis on tema kasutusse antud tööülesannete täitmiseks;
- 4.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.5. muud seadusandlusest tulenevad õigused.

#### **5. VASTUTUS**

Arenguspetsialist vastutab:

- 5.1. temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse kohusetundliku täitmise eest;
- 5.2. strateegiliste plaanide, arengukavade koostamise ja projektide teostamise tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 5.3. temale ametiülesannete täitmise teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest;
- 5.4. materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.5. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 5.6. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 5.7. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.8. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

#### **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Arenguspetsialisti ametikohal on nõutav:

erialane kõrg-, rakenduslik kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridus.

#### **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- 7.2. teenistuskoha teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 7.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
- 7.4. koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemis- ning väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, oskus efektiivselt kasutada aega;
- 7.5. stressitaluvus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;

7.6. tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.

### **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud arenguspetsialistile

---

Vallavanem (kuupäev, allkiri)

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

---

Arenguspetsialist (kuupäev, allkiri)