

ARENUNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. Üldosa

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | Halinga Vallavalitsus |
| 1.2. AMETIKOHA NIMETUS | arengunõunik |
| 1.3. AMETISSE NIMETAMINE | arengunõuniku nimetab ametisse vallavanem |
| 1.4. KELLELE ALLUB | vallavanemale |
| 1.5. ALLUVAD | - |
| 1.6. ASENDAJA | keskkonnanõunik |
| 1.7. KEDA ASENDAB | keskkonnanõunikku |

II. Ametikoha põhieesmärk

Arengunõuniku ametikoha põhieesmärk on valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele igakülgne projektialane kaasaitamine.

III. Ametikohustused

3. Arengunõunik:

- 3.1. töötab välja üldise arengustrateegia, koordineerib valla arengukava koostamist ja täiendamist;
- 3.2. koordineerib üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamist ja avalikustamist;
- 3.3. koordineerib vallavalitsuse vahelist koostööd ettevõtjate ja teiste kohalike omavalitsustega;
- 3.4. peab arvestust valla ettevõtjate ja organisatsioonide kohta;
- 3.5. peab arvestust valla investeerimisobjektide kohta;
- 3.6. koordineerib valla ettevõtjate ja talupidajate koolitust ja infovahetust;
- 3.7. teeb projektitööd kõikides valdkondades koostöös vastava alade ametnikega;
- 3.8. annab pidevat ülevaadet vallavalitsusele ja teistele ametnikele avanevatest fondidest, programmist ja teistest rahataotlusvõimalustest;
- 3.9. koordineerib turismi- ja puhkemajanduse arendamist;
- 3.10. korraldab viidamajandust;
- 3.11. osaleb valla eelarve koostamisel;
- 3.12. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
- 3.13. tagab valla arendus-, ettevõtlus-, ja investeerimisalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamise „Valla Teatajas” ja valla ametlikul kodulehel;
- 3.14. säilitab ja annab arhiivi arhiivinõuetele vastavalt korrastatud ametialase dokumentatsiooni;
- 3.15. teeb koostööd teiste omavalitsuste vastava eriala spetsialistidega;

3.16. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, valla ehitusmäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;

3.17. täidab jooksvalt ametialaseid ülesandeid vallavanema korraldusel.

IV. Õigused

4. Arengunõunikul on õigus:

4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

4.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

4.3. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vallavalitsuse sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks;

4.4. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;

4.5. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

V. Vastutus ja kohustused

5.1. Arengunõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.2. Arengunõunik kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast ning vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).

5.3. Arengunõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

VI. Kvalifikatsiooninõuded

6.1 Arengunõunikul on nõutav:

6.1.1. kõrgem haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;

6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:

6.2.1. riigi põhikorra tundmine;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

6.2.4. majandusalased üldised teadmised;

6.2.5. asjaajamise aluste tundmine.

6.3. Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;

6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus ametialase suhtlemise tasandil;

6.3.3. arvutioskus:

a) MS Word, Exel;

- b) oskus töötada internetis;
- c) oskus töötada andmebaasidega.

6.4. Muud oskused:

autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid; hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; teha kokkuvõtteid.

6.5. Isikuomadused:

6.5.1. ausus, algatusvõime ja loovus;

6.5.2. võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada;

6.5.3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.5.4. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

VII. Ametijuhendi muutmine

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

Tutvumist käesoleva ametijuhendi sisuga kinnitab arengunõunik oma allkirjaga enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist.

Ametijuhendiga tutvunud

.....

.....

(allkiri, ees-ja perekonnanimi, kuupäev)