

**MÄETAGUSE VALLAVALITSUSE
ARENDESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	ametnik
1.3 Otsene juht	Abivallavanem
1.4 Ametijuhendiga nähakse ette arendusspetsialist teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.5 Ametisse nimetab ja ametist vabastab vallavanem.	
1.6 Arendusspetsialisti kohustuste peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukavast tuleneva töösse rakendamine ning valla arengukava/tegevuskava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine. Projekti- ja ettevõtlustoetuste menetlemine, kordade uuendamine, eelnõude koostamine. Projektide kirjutamine. Koostöö koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Valla üldplaneeringus, arengukavas ja ettevõtluskavas jt arengudokumentides toodud arengusuundade ellu viimine, tegeleb nende täitmise ning arendamise küsimustega.	3.1 Arengusuunad on ellu viidud.
3.2 Selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist ja arendamist vajavad vallaelu probleemid ning teeb ettepanekuid vallavolikogule ja -valitsusele nende lahendamiseks.	3.2 Probleemid on välja selgitatud ja võimalusel leitud lahendused.
3.3 Koordineerib valla arengukava ja teiste valla arengut puudutavate dokumentide koostamist, täiendamist ja muutmist arvestusega, et vallavolikogu kord aastas määratud ajal saaks vajadusel vastu võtta otsuse arengukava muutmiseks.	3.3 Dokumentides on parandused sisse viidud ja esitatud valla volikogule.
3.4 Korraldab oma pädevuses olevate arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja dokumentide väljatöötamist.	3.4 Dokumentid on koostatud.

3.5 Algatab ja koostab kohalikke ning rahvusvahelisi projekte koostöös teiste valla ametnikega ja otsib võimalusi nende realiseerimiseks.	3.5 Projektid on koostatud ja realiseeritud.
3.6 Abistab valla allasutusi taotlusprojektide koostamisel, menetlemisel.	3.6 Abi on antud.
3.7 Hangib ja edastab valla ettevõtjatele olulist informatsiooni ja korraldab ettevõtjate nõustamist, koolitamist ja korraldab seminare	3.7 Informatsioon on edastatud, ettevõtjad on nõustatud ja seminarid on läbi viidud.
3.8 Osaleb ettevõtluse valdkonna arendamises, tegeleb ettevõtjatelt laekunud äriprojektidega ja MTÜ ning KÜ projektide nõustamise ja menetlemisega.	3.8 Ettevõtjad, MTÜ ning KÜ projektide koostajatele on pakutud nõustamist ja projektid on menetletud.
3.9 Teeb koostööd ettevõtluse-, arendus- nõustamis- ja toetussüsteemi erinevate organisatsioonidega, suhtleb teiste omavalitsuste, valitsusasutustega oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.	3.9 Koostöö on korraldatud.
3.10 Tegeleb valla tulevikuvõimaluste hindamise ja analüüsiga, omab ülevaadet valla ressurssidest ja valmistab reklaampakette võimalikele investoritele.	3.10 Hindamine ja analüüs on teostatud. Reklaam võimalikele investoritele edastatud.
3.12 Käsitöömaja käivitamine ja huvihariduse edendamine.	3.12 Vallas on toimiv huviharidustegevus ja käsitöömaja töötab.
3.13 Osaleb vallavalitsuse ja volikogu istungitel, kus käsitletakse valla arengu küsimusi.	3.13 Istungitel on osaletud.
3.14 Võtab vastu kodanikke valla arenguküsimustes. Koordineerib koostööd külaelu arendamisel (külavanematega) .	3.14 Kodanikud on vastu võetud. Külaelu tegevus on koostöös külavanematega aktiveerunud.
3.15 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> • Vallavanema ja otsese juhi poolt antud juhiste, ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine, mis ei ole sätestatud õigusaktides ja ametijuhendis; • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; • oma vastutusvaldkonna dokumendiinfo haldamine .	<p>Vallavanema ja otsese juhi poolt antud juhised, ühekordsed tööülesanded ja korraldused on täidetud.</p> <p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vastavalt asjaajamise korrale ja ettenähtud tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p>

4. ÕIGUSED TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusspetsialist õigused:

- 4.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 4.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 4.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 4.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 4.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

5. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusspetsialist vastutab;

- 5.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2 ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 5.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 5.4 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga
- 6.2 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Auto kasutamise võimalus tööülesannete täitmisel
- 6.5. Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus.
7.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas või avalikus teenistuses.
7.3 Oskused ja teadmised	Ametikohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus Väga hea meeskonnatöö oskus. Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete Töövaldkonda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Erialase venekeele oskus
7.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus, tasakaalus ja usaldusväärsus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ning analüüsivõime.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta poolte kokkuleppel.

Konstantin Kaus
Mäetaguse vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------