

## **Arendusspetsialisti ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

1. Ametikoha nimetus	arendusspetsialist
2. Ametisse nimetamine	vallavanem
3. Kellele allub	vallavanemale
4. Alluvad	puuduvad
5. Asendaja	määrab vallavanem
6. Asendab	määrab vallavanem

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Arendusspetsialisti ametikoha eesmärgiks on valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine

### **III TEENISTUSKOHUSTUSED**

Arendusspetsialisti teenistuskohustused on:

- 3.1. Palamuse valla poolt valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate vallaelu probleemide väljaselgitamine ja nende lahendamiseks vallavolikogule ja vallavalitsusele ettepanekute tegemine;
- 3.2. valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine;
- 3.3. valla arengukava täiendamise ja muutmise koordineerimine arvestusega, et vallavolikogu hiljemalt iga aasta 01. oktoobriks võtab vastu otsuse arengukava täitmise ja vajadusel muutmise kohta;
- 3.4. vallavolikogu komisjonidele valla arengut puudutavates küsimustes lähteülesannete andmine;
- 3.5. ettepanekute tegemine valla arengu eesmärkide efektiivsemaks realiseerimiseks;
- 3.6. oma pädevuses olevate arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine;
- 3.7. kohalikesse ja rahvusvahelistesse projektidesse taotluste algatamine ja koostamine ning nende realiseerimiseks võimaluste otsimine;
- 3.8. vallavalitsuse nõustamine valla arengut puudutavates küsimustes;
- 3.9. siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimaluste leidmine;
- 3.10. suhtlemine ülalootetud valdkondi puudutavates küsimustes teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil;
- 3.11. oma pädevuse piires isikute nõustamine projektide kirjutamisel;

- 3.12. valla hallatavate asutuste poolt esitatavate projektide koordineerimine ja nende vastavuse kontrollimine etteantud normidele;
- 3.13. vastavalt vajadusele ja koostöös ehitusspetsialistiga ja peamaakorraldajaga üldplaneeringus muudatuste sisseviimiseks ettepanekute tegemine;
- 3.14. eelarve vastavuse järgimine arengukavasse planeeritud investeeringutega;
- 3.15. osalemine koostööprojektides valla esindajana;
- 3.16. projektide juhtimise ja aruandluse jälgimine;
- 3.17. vastutamine valla projektide õigeaegse esitamise eest;
- 3.18. projektide rahastamisvõimaluste infobaasi pidamine, info edastamine erinevatele sihtrühmadele;
- 3.19. projektpartnerite otsimine ning saadud info vahendamine Palamuse piirkonda ja Palamuse piirkonna kohta väljapoole;
- 3.20. mainekujunduse protsessi juhtimine ja nõustamine;
- 3.21. tema töövaldkonnas valla kodulehel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;
- 3.22. vallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine;
- 3.23. töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

#### **IV ÕIGUSED**

Arendusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada Palamuse Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallaasutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4. valmistada ette ja esitada vallavalitsusele ja vallavolikogule õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel, kasutada vallavalitsuse transpordivahendit;
- 4.7. keelduda dokumentide allkirjastamisest ja väljastamisest, kui sellega rikutakse seadust või tekitatakse kahju valla omanduses olevale varale;
- 4.8. saada vastavalt seadustele ja Palamuse Vallavalitsuse palgakorralduse alustele töötasu ja lisatasusid;
- 4.9. saada puhkust seaduses ja vallavalitsuses vastuvõetud õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

#### **V VASTUTUS**

Arendusspetsialist vastutab:

- 5.1. oma teenistuskohustuste ja –ülesannete korrektse, kohusetundliku ja õigeaegse täitmise eest;

- 5.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 5.4. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 5.5. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 5.6. avaliku teenistuse eetikakoodeksi järgimise ja vallavalitsuse töösisekorraeskirja täitmise eest;
- 5.7. temale tööülesannete täitmiseks antud vahendite korraoleku ja säilimise eest;
- 5.8. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ja muudele õigusaktidele.

## **VI NÕUDMISED AMETIKOHALE**

Arendusspetsialist peab:

- 6.1. omama kõrgemat haridust;
- 6.2. omama üldisi teadmisi riigi põhiseadusest ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust ja avaliku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.3. tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorda ning oskama neid rakendada;
- 6.4. omama head suhtlemisoskust ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult, olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.5. suutma töötada iseseisvalt, stabiilselt ja kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, oskama oma tööd planeerida, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja –tingimustes;
- 6.6. valdama eesti keelt kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
- 6.7. oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga;
- 6.8. mitte kahjustama oma tegevusega valla ja vallavalitsuse mainet.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta arendusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel.
- 7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

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

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

---

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)