

AMETIJUHEND

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Ametikoht | Arendusspetsialist |
| Ametikoha põhigrupp | Vanemametnik |
| Teenistuja | Tiina Randjärv |

| | |
|----------------------------|---------------|
| Ametisse nimetamine | Vallavanem |
| Otsene ülemus | Vallavanem |
| Alluvad | |
| Haldusala | Vallavalitsus |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Kes asendab | Asendamise määrab vallavanem |
| Keda asendab | - |

Ametikoha eesmärk

Valla arendus- ja planeerimistegevuse korraldamine ja koordineerimine.

Tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

| | |
|--|---|
| 1. Valla arengukava koostamise korraldamine ja perioodiline uuendamine. | Vallal on olemas ajakohaste muudatustega arengueesmärkidele vastav arengukava. |
| 2. Arenguprotsesside ja – tulemuste analüüs. | |
| 3. Planeerimisalase tegevuse korraldamine vallas lähtudes planeerimis- ja ehitusseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest. | Tagatud on maakasutuse ja ehitamise aluseks vajalike planeeringute olemasolu ning kehtestatud planeeringute järgimine. Planeeringute avalikud arutelud on läbi viidud nõuetekohaselt. |
| 4. Projektiideede läbi töötamine ja hindamine. | Esitatud projektiideed on läbi vaadatud ja hinnang antud. |
| 5. Kohalike ja rahvusvaheliste projektide algatamine, koostamine ja menetlemine lähtudes valla arengukavast ja selle prioriteetidest. | Projektidokumentatsioon on koostatud vastavuses projekti tingimustega ja esitatud õigeaegselt, projekti aruandlus on esitatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt. |
| 6. Suhete korraldamine ettevõtjate ja valla vahel. | Ettevõtjate ja valla vaheline suhtlus on olemas. |
| 7. Vallavalitsuse nõustamine arendustegevuses. | Vallavalitsus saab pädeva nõustamise. |
| 8. Valla ettevõtete, mittetulundusühingute ja kodanike nõustamine projektitaotluste esitamisel, neile info vahendamine projektitaotluste võimalustest ja koolitusvõimalustest. | Ettevõtted, mittetulundusühingud ja kodanikud on saanud õigeaegselt vajaliku info ja nõustamise. |
| 9. Vallaasutuste arengukavade kooskõlastamine sõltuvalt valla arengukavast | Arengukavad on kooskõlastatud. |
| 10. Oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste, vallavanema käskkirjade ning | Vajadusel koostatud ja esitatud vallasekretärile. |

| | |
|---|---|
| lepingute eelnõude koostamine. | |
| 11. Vallavanema poolt antud ühekordsete seaduslike ametialaste ülesannete täitmine. | Ülesanded on täidetud antud tähtajaks ja korrektselt. |

Õigused ja vastutus

Arendusspetsialistil on õigus:

1. Saada oma teenistuskohustuste täitmiseks valla ametnikelt ja asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente;
2. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke side-, transpordi- ja abivahendeid;
3. saada teenistuseks vajalikku täiendõpet;
4. teha ettepanekuid teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;

Arendusspetsialist vastutab:

1. Talle pandud teenistuskohustuste täitmise eest;
2. teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

1. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue arendusspetsialisti teenistusse võtmisel.

Ametijuhendiga tutvunud: