

## ARENKU- JA PLANEERIMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	arengu- ja planeerimisosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arengu- ja planeerimisosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	juht
1.5. Otsene juht	vallavanem
1.6. Arengu- ja planeerimisosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Arengu- ja planeerimisosakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Arengu- ja planeerimisosakonna juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. juhib Põltsamaa Vallavalitsuse arengu- ja planeerimisosakonna tööd;</li><li>2.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate arengu-, planeerimis-, hangete- ja keskkonnaküsimuste lahendamise;</li><li>2.3. koordineerib valla arengu-, planeerimis- ja keskkonnapoliitika väljatöötamist;</li><li>2.4. korraldab valla arengukava koostamist ning annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma valdkondade sisendi;</li><li>2.5. koordineerib arendusprojektide algatamist ja tegevuste korraldamist;</li><li>2.6. koordineerib valla turundustegevuse korraldamist;</li><li>2.7. koordineerib valla hanketegevust ja korraldab hankeplaani koostamist;</li><li>2.8. koordineerib infosüsteemide kasutamise korraldamist;</li><li>2.9. korraldab valla finantstegevuse analüüsimist ja arendamist;</li><li>2.10. koordineerib valla koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;</li><li>2.11. koordineerib valla rahvusvahelist koostööd;</li><li>2.12. tagab osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</li><li>2.13. kooskõlastab osakonna tegevusvaldkonda puudutavad lepingud ja projektid;</li><li>2.14. kirjutab alla osakonna vormistatud informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi osakonnavälistele ametnikele ja töötajatele;</li><li>2.15. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.16. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;</li><li>2.17. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</li><li>2.18. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;</li><li>2.19. teeb vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;</li></ol>

2.20. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;

2.21. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguevestlusi.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;

3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).