

**ARENGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND
(arendustegevus ja planeeringud)**

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

2. TEENISTUSÜLESANDED	
Arenguspetsialist:	
2.1. osaleb Põltsamaa valla arenduse-, hangete-, planeeringu- ja ettevõtluse arengusuundade kavandamises ja elluviimises;	
2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valla planeerimistegevust puudutavaid õigusaktide eelnõusid;	
2.3. osaleb oma pädevuse piires arengu- ja strateegiliste dokumentide ning teemaplaneeringute (sh piirkondlike, maakondlike, riiklike) koostamise protsessis;	
2.4. korraldab valla üldplaneeringu koostamise;	
2.5. nõustab kodanikke, asutusi ja ettevõtteid planeeringualastes küsimustes;	
2.6. korraldab detailplaneeringu algatamise ja menetlemise protsessis vajalikke toiminguid ning koostab vajalikke dokumente (sh lepinguid, lähteseisukohti jne);	
2.7. vaatab läbi detailplaneeringu projekti, vajadusel määrab täiendavate kooskõlastuste vajaduse ning kontrollib vajalikke kooskõlastusi;	
2.8. osaleb planeeringute avalikel aruteludel, sh korraldab detailplaneeringute avalikke arutelusid ja nõuetekohase avalikustamise;	
2.9. hindab kehtivate detailplaneeringute vastavust üldplaneeringule ja üldplaneeringu vastavust teemaplaneeringutele;	
2.10. korraldab vajadusel kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamist;	
2.11. osaleb vajadusel ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel;	
2.12. koostab valla ettevõtlusstrateegia ning tagab selle monitoorimise, uuendamise ning kavandatud tegevuste elluviimise;	
2.13. kogub ja analüüsib valla ettevõtluse alast teavet ning tagab selle vahendamise, erinevate partnerite kaasamise ja koostöö korraldamise, s.h. algatuste ja ürituste läbiviimise;	
2.14. koordineerib ettevõtluskeskkonna- ja elamuarendust (sh tegeleb sihtotsingutega, valla avaliku ruumi arendamisega, korteriühistute nõustamisega);	
2.15. algatab ja osaleb valla arengudokumentide jt valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamises, menetlemises ja uuendamises ning teostab nende üle seiret;	
2.16. algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib ja nõustab rahastustaotluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi;	
2.17. osaleb hankemenetluste läbiviimises vastavalt kehtestatud hankeplaani(de)le ning tagab õiguspärase ja nõuetekohase hankemenetluse, sh hanke alusdokumentide koostamise,	

menetlustoimingute teostamise e-riigihangete keskkonnas, teabevahetuse korraldamise ning kõikide menetluses vajalike protokollide, otsuste ja korralduste ettevalmistamise;

2.18. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;

2.19. nõustab oma pädevuse piires asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid ja eraisikuid arendusprojektidega seotud küsimustes;

2.20. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

2.21. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;

2.22. koostab oma töövaldkonna aasta tööplaani, tagab selle täitmise ja jälgimise;

2.23. täidab vallavanema või osakonna juhataja või nende asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi või ühekordseid ülesandeid.

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 materiaalse 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).