

**ARENGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND**  
**(ettevõtlus, tervisedendus)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Arenguspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. osaleb Põltsamaa valla arenduse, hangete, planeeringu, ettevõtluse ja tervisedenduse arengusuundade kavandamises ja elluviimises;</li><li>2.2. koostab valla ettevõtlusstrateegia, tagab selle jälgimise, uuendamise ning kavandatud tegevuste elluviimise;</li><li>2.3. koostab valla tervisedenduse poliitikat kujundava arengukava (terviseprofili) ja tegevusplaani, tagab nende jälgimise, uuendamise ning kavandatud tegevuste elluviimise;</li><li>2.4. kogub ja analüüsib valla ettevõtluse ja tervisedenduse alast teavet ning tagab selle vahendamise, erinevate partnerite kaasamise ja koostöö korraldamise, sh algatuste ja ürituste läbiviimise;</li><li>2.5. koordineerib ettevõtluskeskkonna- ja elamuarendust (sh tegeleb sihtotsingutega, kohaliku toidu väärindamisega, valla avaliku ruumi arendamisega, korteriühistute nõustamisega);</li><li>2.6. algatab ja osaleb valla arengudokumentide jt valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamises, menetlemises ja uuendamises ning teostab nende üle seiret;</li><li>2.7. algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib ja nõustab rahastustaotluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi;</li><li>2.8. osaleb üldplaneeringu koostamise protsessis, koordineerib selle avalikustamist;</li><li>2.9. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamisel ning valmistab ette valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud;</li><li>2.10. 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;</li><li>2.11. valmistab vajadusel ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;</li><li>2.12. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;</li><li>2.13. nõustab oma pädevuse piires asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid ja eraisikuid arendusprojektidega seotud küsimustes;</li><li>2.14. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.15. teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;</li></ol>

- 2.16. koostab oma töövaldkonna aasta tööplaani, tagab selle täitmise ja jälgimise;
- 2.17. 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 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).