

## ARENGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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	keskastme spetsialist
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
<p>Arenguspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. osaleb Põltsamaa valla arendus- ja hangete valdkonna planeerimises ning tegevuste kavandamises;</li><li>2.2. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkonda puudutavaid õigusaktide eelnõusid;</li><li>2.3. algatab ja/või osaleb valla arengudokumentide jt valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamises, menetlemises ja uuendamises ning teostab nende üle seiret;</li><li>2.4. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;</li><li>2.5. algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib ja nõustab rahastustaotluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi;</li><li>2.6. nõustab oma pädevuse piires nii asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid kui ka isikuid arendusprojektidega seotud küsimustes;</li><li>2.7. 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>2.8. valmistab vajadusel ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;</li><li>2.9. tagab Põltsamaa valla veebilehel hankeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;</li><li>2.10. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;</li><li>2.11. koondab valdkonna statistika ja tagab selle avalikustamise;</li><li>2.12. koostab ja haldab ametiasutuse, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete arendusprojektide andmebaase;</li><li>2.13. koostab ja haldab vallas tegutsevate ettevõtjate andmebaase;</li><li>2.14. vajadusel nõustab ettevõtjaid majandustegevuse registri kasutamise küsimuses;</li><li>2.15. tagab valla veebilehel ning vajaduse korral asjakohastes meediakanalites oma valdkonda puudutava informatsiooni avalikustamise, aktuaalsuse ja korrektsuse;</li><li>2.16. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.17. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste, valla</li></ol>

osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega.

### **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).