

ARENDSUJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	arendusjuht
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3. Otsene juht	abivallavanem
1.4. Arendusjuhi nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.5. Arendusjuhi teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Arendusjuht:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koordineerib valla arengusuundade väljatöötamist ja elluviimist;2.2. korraldab valla arengukava ja teiste valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamist ning teostab nende üle seiret;2.3. annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi;2.4. koordineerib arendusprojektide algatamist ja tegevuste korraldamist;2.5. koordineerib infosüsteemide kasutamise korraldamist;2.6. korraldab valla finantstegevuse analüüsimist ja arendamist;2.7. koordineerib valla koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;2.8. tagab oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;2.9. kogub arendusideid ja selgitab välja võimalikud rahastamisallikad;2.10. algatab ja viib ellu valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte, sh koordineerib ja nõustab rahastustaotluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi;2.11. nõustab oma pädevuse piires nii asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid kui ka isikuid arendusprojektidega seotud küsimustes;2.12. koostab ja haldab ametiasutuse, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete arendusprojektide andmebaase;2.13. koostab ja haldab vallas tegutsevate ettevõtjate andmebaase;2.14. koordineerib valla hanketegevust ning korraldab hankeplaani koostamise ja seire;2.15. osaleb vajadusel hankemenetluste läbiviimises vastavalt kehtestatud hankeplaanile 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;2.16. valmistab vajadusel ette hankelepingu projektid ja nende muudatused;2.17. tagab vajadusel Põltsamaa valla veebilehel hankeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;2.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;

- 2.19. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.20. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;
- 2.21. teeb tihedat koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste, valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete ning muude organisatsioonidega;
- 2.22. kogub ja analüüsib valla ettevõtluse alast teavet ning tagab selle vahendamise, erinevate partnerite kaasamise ja koostöö korraldamise, s.h. algatuste ja ürituste läbiviimise;
- 2.23. koordineerib ettevõtluskeskkonna- ja elamuarendust (sh tegeleb sihtotsingutega ja valla avaliku ruumi arendamisega);
- 2.24. koostab oma töövaldkonna aasta tööplaani, tagab selle täitmise ja jälgimise;
- 2.25. täidab vallavanema või abivallavanema 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 töovahendeid, 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 töovahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Arendusjuhilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.4. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.5. inglise keele oskust B-2 tasemel;
- 5.6. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;

- 5.7. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).