

ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSÜLESANDED
Arendusspetsialist: 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. osaleb valdkondlike õigusaktide koostamise protsessis ning valmistab ette valdkondi puudutavaid õigusaktide eelnõusid; 2.4. koordineerib valla kui terviku turundustegevust ning vastutab turundustöö kavandamise ja elluviimise eest; 2.5. annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi; 2.6. tagab oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise; 2.7. algatab ja viib ellu valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte, sh koordineerib ja nõustab rahastustaotluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi; 2.8. nõustab oma pädevuse piires nii asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid kui ka isikuid arendusprojektidega seotud küsimustes; 2.9. koostab ja haldab ametiasutuse, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete arendusprojektide andmebaase; 2.10. osaleb vajadusel hankemenetluste läbiviimises vastavalt kehtestatud hankeplaanile; 2.11. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel; 2.12. koostab oma töövaldkonna aasta tööplaani, tagab selle täitmise ja jälgimise; 2.13. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale; 2.14. 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 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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Arendusspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.4. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.5. eesti keele valdamist C 1-tasemel;
- 5.6. inglise keele valdamist B 2-tasemel;
- 5.7. 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).