

Arendusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	arendusspetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse
Vahetu juht:	abivallavanem (arengu- ja finantsosakond)
Alluvad:	puudub
Kes asendab:	ettevõtlusspetsialist
Keda asendab:	ettevõtlusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arendusnõuniku ametikoha eesmärk on Tapa valla arengusuundade väljatöötamise koordineerimine. Projektipõhiste tegevuste koordineerimine ja valdkonnas nõustamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 valla arengusuundade väljatöötamise ja nende elluviimise koordineerimine;
- 3.2 kursis olemine oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, regulaarne seadusandluse muudatuste jälgimine ning ettepanekute tegemine volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.3 valla arengukava väljatöötamise koordineerimine, arengukava muudatusettepanekute süstematiseerimine ja vallavalitsusele ning volikogule esitamine, arengukava seire;
- 3.4 valla üldplaneerinugu väljatöötamise koordineerimine, üldülaneeringu muudatusettepanekute süstematiseerimine ja vallavalitsusele ning volikogule esitamine;
- 3.5 volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.6 valla projektipõhiste tegevuste ettevalmistamine ja elluviimise korraldamine;
- 3.7 valla territooriumil tegutsevate organisatsioonide projektinõustamine;
- 3.8 projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;
- 3.9 rahataotluste koostamine ja koordineerimine ning projektide nõuetekohase aruandluse koostamine valla arengu tagamiseks;
- 3.10 suhtlemine teiste omavalitsustega, valitsusasutustega ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil arendusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.11 valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.12 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;

4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisadaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: kõrgharidus. Teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.