

## **Tapa valla arendusnõuniku ametijuhend**

### **1. ÜLDSÄTTED**

Ametinimetus: valla arendusnõunik

Struktuuriüksus: puudub

Töö tegemise asukoht: Tapa vald

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud isik

Keda asendab: puudub

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

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

### **3. AMETIÜLESANDED**

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 volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine tema pädevusse antud küsimustes;

3.5 valla infotehnoloogia alase arengu nõustamine ja selle elluviimise korraldamine;

3.6 välissuhtluse koordineerimine;

3.7 valla projektipõhiste tegevuste ettevalmistamine ja elluviimise korraldamine;

3.8 valla territooriumil tegutsevate organisatsioonide projektinõustamine;

3.9 projektipõhiste rahastamisvõimaluste jälgimine ja ettepanekute tegemine rahataotluste esitamiseks;

3.10 rahataotluste koostamine ja koordineerimine ning projektide nõuetekohase aruandluse koostamine valla arengu tagamiseks;

3.11 valla ettevõtjate ümarlaua korraldamine üks kord aastas;

3.12 suhtlemine teiste omavalitsustega, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalloetud valdkondi puudutavates küsimustes;

3.13 valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;

3.14 teiste talle vallavanema poolt antud ülesannete täitmine.

### **4. ÕIGUSED**

Valla arendusnõunikul on õigus:

4.1 teha ettepanekuid töövaldkonna edendamiseks;

4.2 saada tööks vajalikku informatsiooni teistelt osakondadelt ja vallaasutustelt, volikogu liikmetelt ja valla osalusega ettevõtete juhatustelt;

4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.4 võtta osa tegevuse planeerimise aruteludest ja koosolekutest;

4.5 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus ning juhendamist tööandjalt;
- 4.7 allkirjastada pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.9 tegutseda iseseisvalt oma teenistusülesannete täitmisel;
- 4.10 ära öelda ametijuhendist mittetulenevate ülesannete täitmisest;
- 4.11 kõikidele seadustest tulenevatele õigustele.

## **5. VASTUTUS**

Valla arendusnõunik vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires ametiülesannete täitmise eest;
- 5.2 oma valdkonna eelarve kasutamise ja täitmise eest;
- 5.3 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.4 oma ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud ametialaste saladuste, dokumentide ja isikuandmete hoidmise eest;
- 5.5 vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest;

## **6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

Haridus: kõrgharidus.

Töökogemus: teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

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

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabeltöötlus-, andmebaasi kasutamise oskus.

Muud oskused: tundma haldusdokumentidele esitatavaid nõudeid ja kehtestatud õigusakte, mis puudutavad tema tööd; peab oskama planeerida ja juhtida nõupidamisi;

Suhtlemises olema tasakaalukas, säilitama rahu probleemsetes olukordades, oskama kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskama teavet ja oma seisukoht edastada selgelt suuliselt ning kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest, teha kokkuvõtteid, üldistusi, selgitada erialaseid ja juriidilisi termineid;

Isiksuseomaduselt olema kohusetundlik, tasakaalukas, aus ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmine vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.