

ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I Üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	arendusnõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirja alusel
1.4. ALLUB	vallavanem
1.5. ALLUVAD	puuduvad
1.6. ASENDAJA	määrab vallavanem
1.7. ASENDAB	määrab vallavanem

II Ametikoha eesmärk

Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine.

III Teenistusülesanded

- 3.1. Valla üldplaneeringu, teiste planeeringute ja arengukavade koostamise korraldamine koostöös teiste valla ametnikega, nendesse täienduste ja paranduste tegemise ettepanekute tegemine ja tehtud muudatuste, paranduste ja täienduste sisseviimine;
- 3.2. Valla planeeringute- ja arenduskavade seadusandlusele vastavuse jälgimine;
- 3.3. Teeb ettepanekuid valla arengu eesmärkide efektiivsemaks realiseerimiseks;
- 3.4. Õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja volikogule valla arengut, planeeringut ja infotehnoloogiat puudutavates küsimustes;
- 3.5. Leiab rahastamisvõimalusi siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest;
- 3.6. Algatab ja koostab kohalikke ja rahvusvahelisi projekte ja uuringuid ning otsib võimalusi nende realiseerimiseks;
- 3.7. Nõustab vallavalitsust valla arengut puudutavates küsimustes;
- 3.8. Suhtleb teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.9. Avaldustele vastamine või vastuste koostamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.10. Kodanike vastuvõtt ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.11. Vallaametnike arvutitarkvara ja infotehnoloogiline alane nõustamine;
- 3.12. Valla infotehnoloogiliste vahendite abil peetavate registrite ja andmekogude pidamise üldine korraldamine ja järelvalve.
- 3.13. Interneti koduleheküljele andmete kogumine valla allasutustelt ja vallas asuvatelt firmadelt ning saadud andmete sisestamine ja uuendamine;
- 3.14. Täidab vallavanema poolseid muid ühekordseid ametialaseid ülesandeid.

IV Vastutus

Arendusnõunik vastutab:

- 4.1. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.3.vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

V Õigused

- 5.1. saada volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse ametnikelt, munitsipaalasutuste ja valla teiste struktuuriüksuste juhtidelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- 5.2. teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel.

VI Kvalifikatsiooni nõuded

6.1. Haridus:

- Kõrgharidus;
- pidev ametialane enesetäiendamine.

6.2. Töökogemus:

- soovitav eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

6.3. Muud olulised oskused:

- oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt ja kiiresti;
- eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel;
- arvutikasutamise (Word, Excel, E-post, Internet jms) ja kaasaegse bürootehnika kasutamise ja rakendamise oskus;
- projektide koostamise oskus;
- läbirääkimiste pidamise oskus;
- loengute ja seminaride pidamise oskus;
- asjaajamise alased teadmised ja oskused;
- eneseväljendus- ja kuulamisoskus.

6.4. Olulised isikuomadused:

hea suhtlemisoskus, oskus aega efektiivselt kasutada, organiseerimisvõimeline, perspektiivitundega, meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, sõbralik.

VII Ametijuhendi muutmine

7.1. Arendusnõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes arendusnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul;

7.2. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue arendusnõuniku teenistusse võtmisel.

Enda Link
Vallavanem

Olen tutvunud ja nõustun käesoleva ametijuhendi sisuga.

Kalev Mitt
arendusnõunik