

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	Arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	Arendusnõunik
AMETNIK	Kaire Ilus
OTSENE ÜLEMUS	abivallavanem
KEDA ASENDAB	
KES ASENDAB	abivallavanem

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Tori vallas valla arengustrateegia, arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamine või koostamise korraldamine. Kohalike ja rahvusvaheliste projektide koostamine, projektide juhtimine, aruannete koostamine koostöös vastava ala spetsialistidega. Tori valla ettevõtjate ja turismisektoriga koostöö.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Valla arengukava koostamine, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitoorimine.
3.2. Seadusega sätestatud kohustuslike valdkondlike arengukavade (ÜVK arengukava, jäätmekava, soojusmajanduse arengukavad jt) koostamise, muutmise avalikustamise ja täitmise monitoorimine koostöös valdkonna spetsialistidega.
3.3 Arendusideede kogumine ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine.
3.4 Siseriiklike, rahvusvaheliste ja Euroopa Liidu projektitaotluste (nt KIK, RTK, LEADER, PRIA jne) koostamine ja tähtaegne esitamine, nende projektide elluviimine, aruannete koostamine ja esitamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega.
3.5 Valla arenguga seotud protsessides, aruteludel osalemine ning vastavate komisjonide ja töörühmade töö koordineerimine ja nendes osalemine.
3.6 Hallatavate asutuste ja külaliikumise nõustamine rahastamisaotluste koostamisel.
3.7 Ettevõtlusvaldkonna korraldamine vallas (ettevõtjate sh turismiettevõtjate ümarlaua ja ettevõtjatepäeva korraldamine).
3.8 Turismivaldkonna korraldamine vallas.
3.9 Oma valdkonda puudutavate materjalide esitamine valla kodulehele ja ajalehele.
3.10 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
3.11 Oma pädevuse piirides valla õigusaktide eelnõude, eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule.
3.12 Eesti Vabariigi seaduste, valla õigusaktide tundmine ja täitmine.
3.13 Arenguvaldkonna abivallavanema poolt antud muude teenistusvaldkondade korralduste täitmine.

IV VASTUTUS
Arendusnõunik vastutab:
4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase

täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.

4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Arendusnõunikul on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Arendusnõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes arendusnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

KAIRE ILUS Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------