

<b>I ÜLDOSA</b>	
<b>ASUTUS</b>	Tori Vallavalitsus
<b>STUKTUURIÜKSUS</b>	Arengu- ja planeeringuosakond
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	Arendusnõunik
<b>AMETNIK</b>	
<b>OTSENE ÜLEMUS</b>	abivallavanem
<b>KEDA ASENDAB</b>	abivallavanem
<b>KES ASENDAB</b>	abivallavanem

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Tori vallas valla arengustrateegia, arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamise korraldamine, kohaliku ja rahvusvahelise projektitöölase tegevuse korraldamine, suuremate projektide juhtimine ja koordineerimine vallavalitsuse poolt kinnitatud tegevuskava alusel.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Valla arengukava ja seadusega sätestatud kohustuslike valdkondlike arengukavade (ÜVK arengukava, jäätmekava jt) koostamise, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitoorimine.
3.2 Kohaliku omavalitsuse poolt algatatud arengukavade koostamise korraldamine ja juhtimine.
3.3 Arendusideede kogumine ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine.
3.4 Valla põhiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning lähteülesannete andmine vallavolikogu komisjonidele valla arengut puudutavates küsimustes.
3.5 Projektide rahastusaotluste koostamine, valla suuremate projektide juhtimine vallavalitsuse poolt kinnitatud tegevuskava alusel.
3.6 Piirkonna turismi valdkonna koordineerimine.
3.7 Valla arenguga seotud protsessides, aruteludel osalemine ning vastavate komisjonide ja töörühmade töö koordineerimine ja nendes osalemine.
3.8 Hallatavate asutuste ja külaliikumise nõustamine rahastusaotluste koostamisel.
3.9 Rahvusvaheliste projektide koostamine ja koordineerimine.
3.10 Haldusüksuste piiridega seotud küsimuste lahendamine.
3.11 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
3.12 Oma pädevuse piirides õigusaktide ja projektide väljatöötamine ja kaitsmine.
3.13 Eesti Vabariigi seaduste, valla õigusaktide tundmine ja täitmine.
3.14 Arenguvaldkonna abivallavanema poolt antud muude teenistusvaldkondade korralduste täitmine.

<b>IV VASTUTUS</b>
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 käsutuses 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

Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-----------------------	---------	---------