

Kehtestatud  
Tori vallavanema 18.02.2020  
käskkirjaga nr 12-1/6  
muudetud 07.04.2022 käskkirjaga nr 12-1/28  
muudetud 24.07.2023 käskkirjaga nr 12-1/66

## I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Arendusnõunik
AMETNIK	Kaire Ilus
OTSENE ÜLEMUS	vallavanem
KEDA ASENDAB	arendusspetsialisti
KES ASENDAB	arendusspetsialist

## 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. Valla erinevate arendusprojektide ja -teemade algatamine ja arendusprojektide meeskondade töös osalemine.

## III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Valla arengukava koostamine, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitoorimine.
- 3.2. Seadusega sätestatud kohustuslike valdkondlike arengukavade (ÜVVK arengukava, jäätmekava, soojusmajanduse arengukavad jt) koostamises, muutmise avalikustamises ja täitmise monitoorimises osalemine koostöös valdkonna spetsialistidega.
- 3.3. Valla erinevate arendusprojektide ja -teemade algatamine ja arendusprojektide meeskondade töös osalemine ning võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine.
- 3.4. Siseriiklike, rahvusvaheliste ja Euroopa Liidu projektitaotluste (nt KIK, RTK, LEADER, PRIA jne) koostamine ja tähtaegne esitamine, nende projektide elluviimise juhtimine/koordineerimine, 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. Ettevõtlusvaldkonna (sh turismiettevõtlus) koostöövõrgustiku töö korraldamine vallas (ettevõtjate sh turismiettevõtjate ümarlaua ja ettevõtjatepäeva korraldamine).
- 3.7. Valla kogukondadega koostöövõrgustiku arendus.
- 3.8. Oma valdkonda puudutavate materjalide esitamine valla kodulehele ja ajalehele.
- 3.9. Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 3.10. Oma pädevuse piirides valla õigusaktide eelnõude, eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule.
- 3.11. Eesti Vabariigi seaduste, valla õigusaktide tundmine ja täitmine.
- 3.12. Vallavanema poolt antud muude teenistusalaste 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

PRIIT RUUT Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

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