

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS

ARENDSUJUHT

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Majandus- ja arendusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Arendusjuht
1.3 Vahetu juht	Majandus- ja arendusosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Arendusspetsialist
1.5 Keda asendab	Arendusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula valla arendustegevuse koordineerimine ja eestvedamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitooringu korraldamine.
3.2 Riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine.
3.3 Valdkondlike arengukavade osas koostöö korraldamine (sh ajakava ja tegevuskava koordineerimine) valdkonna spetsialistiga, et tagada kooskõla valla arengukavaga.
3.4 Valla arenguks suunatud toetusmeetmete menetlemise korraldamine.
3.5 Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõprusvaldade ja koostööorganisatsioonidega).
3.6 Ettevõtlus- ja turismivaldkonnas koostöö korraldamine ettevõtjate, turismiorganisatsioonide ja teiste partneritega.
3.7 Valla esindajana projektide hindamine.
3.8 Oma valdkonna hankemenetlustes osalemine (sh lähteülesande koostamine).
3.9 Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ja valla õigusaktide eelnõude ning eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.10 Majandus- ja arendusosakonna õigusaktide ülevaatamine.
3.11 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.12 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.13 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.14 Vastavalt vajadusele vallavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.

4. Õigused

4.1 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ning tehnilisi vahendeid.
4.2 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.3 Teha ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
4.4 Teha ettepanekuid oma valdkonna töö arendamiseks, tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks.
4.6 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

5. Vastutus

Arendusjuht vastutab:
5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5 töösisekorra, tule- ja tööõhutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud vara heaperemeheliku ümberkäimise ees;
5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvuti.
6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
6.3 Mobiiltelefon

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt õiguse või avaliku halduse erialal
7.2 Töökogemus
Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
7.5.3 Hea suhtlemisoskus;
7.5.4 Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi;
7.5.5 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma

valdkonna üld- ja üksikakte;
7.5.6 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest; olulise eristamise ning analüüsivõime.

8. Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)