

Elva Vallavalitsus
ARENGU- JA PLANEERINGSKONNNA JUHATAJA
Ametijuhend

1. Üldosa	
AMETIKOHA NIMETUS	Osakonna juhataja
STRUKTUURIÜKSUS	Arengu- ja planeeringuosakond
VAHETU JUHT	Abivallavanem (areng ja planeerimine)
ASENDAJA	abivallavanem

2. Ametikoha eesmärk
Arengu- ja planeerimistegevuse korraldamine Elva vallas.

3. Tööülesanded
<p>3.1 Juhib ja korraldab arengu- ja planeeringuosakonna tööd.</p> <p>3.2 Koordineerib arengustrateegiate ja –kavade väljatöötamist ja teiste strateegiliste dokumentide koostamist.</p> <p>3.3 Koordineerib valdkondlike projektide koostamist, avalikustamist ja tutvustamist.</p> <p>3.4 Koordineerib valdkonna koostöövõrgustike tegevust.</p> <p>3.5 Korraldab valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamist ja ajakohastamist.</p> <p>3.6 Koordineerib e-teenuste arendamist ja selle valdkonnaga seotud projekte.</p> <p>3.7 Koordineerib turismimajanduse arengut, valla turismialase teabe kogumist ja levitamist.</p> <p>3.8 Juhib ja osaleb arenguvajaduste väljaselgitamiseks ruumiliste, sotsioloogiliste ja muude uuringute, analüüside, mõõtmiste, küsitluste ja projektide koostamisel.</p> <p>3.9 Osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist.</p> <p>3.10 Korraldab valdkondlike teavitus-, koostöö- ja tunnustusüritusi.</p> <p>3.11 Suhtleb vajadusel oma pädevuse ja teenistusülesannete piires meediaga.</p> <p>3.12 Koostab osakonna töötajate ja ametnike ametijuhendid.</p> <p>3.13 Viib läbi arenguveestlusi osakonna töötajate ja ametnikega.</p> <p>3.14 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.15 Täidab vallavanema või valdkondliku abivallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.</p>

4. Õigused
<p>4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.</p> <p>4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus
5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4 Vastutab osakonna eelarve sihipärase kasutamise eest.
5.5 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.6 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohtal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, inglise keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Juhtimiskogemus või töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Töös vajalike seaduste ja Elva valla õigusaktide tundmine. Head teadmised strateegilisest planeerimisest ja juhtimisest, oskus planeerida tööprotsesse ja koordineerida töö- ja huvigruppide tegevusi. Väga head projektijuhtimise alased teadmised ja oskused. Ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------