

ELVA VALLAVALITSUS
ARENGU- ja PLANEERINGUOSAKOND
ARENDUSSPETSIALISTI
Ametijuhend

Kehtestatud vallavanema
08.12.2017 käskkirjaga nr
2-7/12, Lisa 1

1. Üldosa	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Arendusspetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Arengu- ja planeeringuosakond
1.3 VAHETU JUHT	Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk
Arendusalaste dokumentide ja projektide koordineerimine Elva vallas.

3. Tööülesanded
<p>3.1 Juhib valla arendusalaseid projekte ning koordineerib selle valdkonna tegevust.</p> <p>3.2 Korraldab valla strateegiliste arengudokumentide, sh arengu- ja tegevuskavade koostamist, uuendamist ning arendustegevuseks vajalikku seiret;</p> <p>3.3 Algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;</p> <p>3.4 Kujundab valla ettevõtluspoliitikat, sh korraldab ettevõtete kontaktide loomist ja hoidmist; omab ülevaadet olemasolevast ettevõtluskeskkonnast, teeb ettepanekuid ettevõtluse arengut puudutavate maakasutuse ja planeeringute ning õigusaktide osas; korraldab Elva valla ja ettevõtjate koostööd.</p> <p>3.5 Koordineerib turismi arendamist Elva vallas.</p> <p>3.6 Edendab majandus ja ettevõtlusalast koostööd ning algatab ja koordineerib valdkonna arendusprojekte ning osaleb ühisprojektides koos koostööpartneritega.</p> <p>3.7 Tegeleb vallavalitsuses kavandatavatele projektidele rahastamisvõimaluste otsimisega, sh taotluste koostamine, projektijuhtimine ja aruannete esitamine.</p> <p>3.8 Osaleb üldplaneeringu koostamises.</p> <p>3.9 Osaleb vajadusel vallavalitsuse, volikogu istungite ja komisjonide koosolekutel.</p> <p>3.10 Täidab osakonna juhataja või tema asendaja 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 osakonna 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 ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
5.5 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; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Avalikus sektoris töötamise kogemus.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 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.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

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