

## **ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **ÜLDOSA**

Ametinimetus: arendusspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha otsene juht: arengu- ja planeerimisteenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud ametnik

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud teenistajat

### **EESMÄRK**

Arendusspetsialisti teenistuskoha eesmärk on Lüganuse valla arengukava koostamise ja täiendamise korraldamine, projektitaotluste koostamine ning nende elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega.

### **TÖÖÜLESANDED**

1. valla arengukava ja arendusprojektide väljatöötamine ja rakendamine;
2. valla arengukava ajakohasuse tagamine;
3. valla arengukava muutmise ja/või täiendamise protsessi juhtimine;
4. valla arengudokumentide koostamise ja oluliste arendusprojektide protsessis kaasamise korraldamine, et teha otsuseid koos nendega, keda need otsused mõjutavad ning nendega arvestades;
5. osalemine valdkondlike eelarvete koostamisel;
6. valla investeeringute kava väljatöötamises osalemine;
7. oma valdkonna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;
8. oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
9. valla arengut puudutavate valdkondade seire, arendusplaanide koostamine ning rakendamine;
10. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine arengukavade ja teiste arengut puudutavate dokumentide koostamisel;
11. valla ettevõtete, mittetulundusühingute ja kodanike nõustamine projektitaotluste esitamisel, neile info vahendamine projektitaotluste võimalustest ja koolitusvõimalustest;
12. oma teenistusvaldkonnas hankekonkursside korraldamine ja läbiviimine;
13. struktuurifondidest tulenevate programmide ja projektide koostamine ja tegevuste läbiviimine;
14. struktuurifondide programmide ja projektide korrektne aruandluse tagamine;

15. vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes;
16. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning vahetu juhi antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.

## **VASTUTUS**

Arendusspetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate eriliigiliste andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **ÕIGUSED**

Arendusspetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda teenistusülesannete käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

## **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. kõrgharidus;
2. töökogemus antud valdkonnas;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele valdamist kõnes ja kirjas kõrgtasemel ning mõne muu võõrkeele oskus suhtlustasemel;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri  
Kuupäev