

Arendusnõuniku ametijuhend

1. Üldosa

Asend vallavalitsuse struktuuris	vallavanema otsealluvus
Ametikoha nimetus	arendusnõunik
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	vallavanem
Asendaja	vallavanema poolt määratud ametnik

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja valla arendus- ja turismitegevuse korraldamine ja koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

3.1. Valla arengukava ja eelarvestrateegia koostamise ning uuendamise koordineerimine, avalikustamise korraldamine ja avalike arutelude läbiviimine.

3.2. Valla arengukava täitmise jälgimine ja majandusaasta aruande tegevusaruande koostamine.

3.3. Vallavalitsuse nõustamine valla arengut puudutavates küsimustes.

3.4. Arendusideede kogumine ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine.

3.5. Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitooring koos vastavate aruannete esitamisega (vajadusel koos vastava valdkonna spetsialistiga).

3.6. Valla kaasava eelarve protsessi koordineerimine, laekunud ideede läbivaatamine ning ettevalmistamine esmaseks analüüsiks, väljavalimiseks ja rahvahääletuseks.

3.7. Valla turismialase tegevuse korraldamine (valla turismialase info koondamine, sh infovahendite koostamisel osalemine, turismialase informatsiooni avalikustamise korraldamine valla veebilehel, valda puudutava turismialase info edastamine).

3.8. Koostöö korraldamine vallas tegutseva kolmanda sektori ja ettevõtjatega, vastavate ümarlaudade korraldamine ja nõustamine.

3.9. Valla eelarvest vabaühendustele ja ettevõtjatele eraldatavate toetuste taotluste koostamise nõustamine ja menetlemine.

3.10. Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvahelise koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõprusvaldade ja koostööorganisatsioonidega).

3.11. Valla esindajana osalemine maakonna arengukava, üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamisel.

- 3.12. Oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja/või vallavolikogule.
- 3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel osalemine, olles ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.14. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 3.15. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
- 3.16. Valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärke tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis.
- 3.17. Valla arendus-, ettevõtlus- ja investeerimisalase tegevusega seonduvate teabepäevade korraldamine ning vastavate andmete ja artiklite avaldamine valla Infolehes ja valla kodulehel.
- 3.18. Vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

4. Arendusnõunikul on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;
- 4.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Nõutavad teadmised ja oskused:

- 5.1. kõrgharidus;
- 5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 5.3. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

- 5.4. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- 5.5. teadmised ja kogemused arendusprojektide kirjutamises ja projektijuhtimises;
- 5.6. oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;
- 5.7. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 5.8. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 5.9. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 5.10. lojaalsus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

6. Arendusnõunik vastutab:

- 6.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 6.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 6.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. Ametijuhendi muutmise

- 7.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega koosõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja arendusnõuniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 7.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmise ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Arendusnõunik