

AMETIJUHEND

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Arendusnõunik
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Ametnik, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	Häädemeeste vallavanem
Kes asendab:	Määrab vallavanem
Keda asendab:	Vallavanema korraldusel vajadusel teisi teenistujaid
Ametikoha peamine eesmärk:	Valla arengusuundade väljatöötamine, arengudokumentide koostamine, arendustegevuse korraldamine, arendusprojektide koostamine, juhtimine ja elluviimine; ettevõtlus- ja turismialase tegevuse arendamine ja koostöö koordineerimine huvigruppidega (ettevõtete ja kolmanda sektoriga); kodanikuühenduste kaasatuse suurendamine elukeskkonna arendamisse ja kodanikulähedaste igapäevateenuste osutamisse; valdkondlikes koostöövõrgustikes valla esindamine, aktiivse koostöö tegemine siseriiklike ja rahvusvaheliste rahastus- ja toetusmehhanisme pakkuvate organisatsioonidega, eesmärgiga leida võimalusi valla arendus-, ettevõtlus- ja turismiprojektide rahastamiseks; valla erinevate arendusprojektide ja – teemade algatamine ja arendusprojektide meeskondade töös osalemine; valla arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele igakülgne arendustegevuse- ja projektialane kaasaaitamine

<p>Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:</p>	<p>kõrgharidus; eelnev töökogemus arendus- ja projektide kirjutamise ning erinevate asutuste koostöö ja ettevõtluskoostöö valdkonnas; teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, orienteerumine teenistusvaldkonna parimas praktikas ning oskus teadmisi oma teenistusülesannete täitmisel rakendada; väga hea dokumentide koostamise oskus; head teadmised ja kogemus projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel; väga hea suhtlemisoskus ja oskus pidada läbirääkimisi ja planeerida tööprotsesse oma töövaldkonnas, väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valdkonna koostöövõrgustike juhtimise oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine; avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse ja haldusõiguse tundmine; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise keele oskus kõnes ja kirjas</p>
<p>Muud nõuded:</p>	<p>Vastavus avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele.</p> <p>Ootused töölasele käitumisele: intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; algatusvõime uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks; kohusetunne, otsustusvõime ja vastutustunne, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt; avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks; väarikus ja lojaalsus, sh vallavalitsuse positiivse maine kujundamine.</p> <p>Kasuks tuleb: - B-kategooria autojuhiluba</p>

II AMETIKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS:

Ülesanne	Töö kirjeldus
Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse arendus- ja projektitaotluste valdkonna küsimuste lahendamine	Valdkonna menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt
Valla arengu seisukohast oluliste kohaliku elu probleemide väljaselgitamises osalemine ning nende lahendamiseks ettepanekute tegemine, valla arengusuundade väljatöötamise ja nende elluviimise koordineerimine	Probleemid on välja selgitatud, toimub nende pidev lahendamine; valla arengusuunad on välja töötatud ja nende elluviimine koordineeritud
Valla arengukava ning valdkondlike arengukavade koostamine, muutmine ja kaasajastamine, avalikustamise korraldamine ja täitmise monitooring	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt
Aktiivne arendus- ja koostööprojektide algamine, rahastusvõimaluste väljaselgitamine ((sh PRIA, LEADER, KIK, EAS), projektitaotluste tähtaegne koostamine ja menetlemine, sh projektiidee väljatöötamine, taotluste koostamine ja vormistamine, projektide ajakava kohane juhtimine ja koordineerimine vastavalt valla arengukavale, volikogu ja vallavalitsuse otsustele; projekte tutvustavate artiklite kirjutamine, aruandluse esitamine; vajadusel projektipartnerite otsimine	Arendus- ja koostööprojektid on töös, kasutusel on erinevad rahastusvõimalused, valla arengukavast tulenevate ülesannete täitmise tõhustamiseks on toimiv igakülgne projektialane tugi, projektipartnerid on leitud. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ja täpsed. Rahastuse saanud projektid on korrektselt ellu realiseeritud
Riigi ja maakondlike arengudokumentide menetluses osalemine, vastavalt vallavolikogu ja vallavalitsuse seisukohtadele ettepanekute koostamine	Arengudokumentide eelnõud on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel tehtud asjakohased märkused
Valla ettevõtluskeskkonna arendamisele suunatud projektide koostamine, valla tööstusalade arendamisele kaasaaitamine	Valla ettevõtluskeskkonna arendamisele suunatud projektid on esitatud, aruanded on koostatud. Toimiv koostöö valla tööstusalade arendamiseks, vajadusel nõustamine
Valla välissuhtluse korraldamine vastavalt vallavolikogu ja vallavalitsuse seisukohtadele	Vallal on toimiv välissuhtlus
Hallatavate asutuste nõustamine arendus- ja koostööprojektidega seonduvates küsimustes	Hallatavatele asutustele on edastatud ajakohane teave projektivõimaluste ja koostööpartnerite pakkumiste kohta
Vallaelanikele ja vallas asuvatele juriidiliste isikutele (sh korteriühistutele) teabe	Teave projektikirjutamise võimaluste, tingimuste, vajalike dokumentide ja taotluste

edastamine projektikirjutamise võimaluste, tingimuste, vajalike dokumentide ja taotluste vormistamise kohta, nende teemakohane nõustamine	vormistamise kohta on ajakohaselt edastatud ja pöördujad on nõustatud
Külade ja ettevõtluse ümarlaudade, info- ning inspiratsioonipäevade korraldamisele kaasaaitamine oma valdkonna informatsiooni jagamise teel	Oma valdkonna info on edastatud.
Koostöö- ja suhtlusvõrgustike arendamine vallas tegutsevate MTÜ-de, seltsingute ja ettevõtjatega, ettevõtlust toetavate tugiorganisatsioonidega, külade esindajatega, oma teenistusvaldkonnas nende teavitamine rahastusvõimalustest.	Koostöö- ja suhtlusvõrgustikud toimivad, erinevate rahataotluste koostamisel on igakülgne koostöö
Teenistusülesannete raames statistiliste aruannete koostamine ja õigeaegne esitamine	Aruanded on koostatud ja õigeaegselt esitatud
Valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava teabe aktuaalsena hoidmine	Info on avaldatud
Teenistusülesannete raames eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine ning dokumentide ettevalmistamine	Haldusaktide, seletuskirjade ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ja täpsed
Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, vallavolikogu komisjonide ja samuti töörühmade koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja töövaldkonda puudutavates küsimustes	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, vallavolikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info käsitletud ja eelnõud ette kantud
Oma valdkonnas vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused on lepingutes kajastatud
Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes. Teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine ning edastamine vastavalt kehtestatud nõuetele	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Kirjadele, avaldustele, teavenõuetele, järelepärimistele on vastused tähtaegselt ja asjatundlikult koostatud ja edastatud
Muude teenistusülesannete valdkonda jäävate küsimuste lahendamine ning teenistuskohast puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine	Muud teenistusvaldkonda jäävad küsimused on lahendatud ning õigusaktidest tulenevad ülesanded täidetud

Vallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine	Ühekordsed ülesanded on täidetud
---	----------------------------------

III VASTUTUS

Arendusnõunik vastutab:

Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja mitteavalikustamise eest asjasse mitte puutuvatele isikutele, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.
Tööülesannete täitmiseks tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

IV ÕIGUSED

Saada vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
Anda arvamusi ja teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.
Esindada valda oma pädevuse piires teistes ametiasutustes.
Teenistusülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu juhiga.
Teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ning paremaks korraldamiseks.
Teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks.
Saada vahetult juhilt igakülgset nõu ja abi oma teenistusülesannete paremaks täitmiseks.
Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist.
Saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitist vastavalt õigusaktidele vallavalitsuses kehtestatud korrale.
Keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud või eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, vallavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste aktidega.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

5.1	Ametijuhendit võib muuta üksnes vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist või juhul, kui muudatuse aluseks on kehtiv õigusaktid või vajadus korraldada ümber tööd ametiasutuses.
-----	--

VI AMETNIKU KINNITUS

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev