

## ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3. Otsene juht	abivallavanem
1.4. Arendusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.5. Arendusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Arendusspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. koordineerib valla arengusuundade väljatöötamist ja elluviimist;</li><li>2.2. korraldab valla arengukava ja teiste valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamist ning teostab nende üle seiret;</li><li>2.3. annab valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma sisendi;</li><li>2.4. tagab oma tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;</li><li>2.5. algatab ja viib ellu valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte, sh koordineerib ja nõustab rahastustaoitluste koostamist ja projektide elluviimisega seotud tegevusi;</li><li>2.6. nõustab oma pädevuse piires nii asutusi, kodanikuühendusi, ettevõtteid kui ka isikuid arendusprojektidega seotud küsimustes;</li><li>2.7. koostab ja haldab ametiasutuse, hallatavate asutuste ning valla osalusega sihtasutuste ja ettevõtete arendusprojektide andmebaase;</li><li>2.8. koordineerib valla hanketegevust ning korraldab hankeplaani koostamise ja seire;</li><li>2.9. osaleb vajadusel hankemenetluste läbiviimises vastavalt kehtestatud hankeplaanile ning tagab õiguspärase ja nõuetekohase hankemenetluse, sh hanke alusdokumentide koostamise, menetlustoimingute teostamise e-riigihangete keskkonnas, teabevahetuse korraldamise ning kõikide menetluses vajalike protokollide, otsuste ja korralduste ettevalmistamise;</li><li>2.10. tagab vajadusel Põltsamaa valla veebilehel hankeid puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;</li><li>2.11. annab haldusakte välireklaami paigaldamiseks, avalike ürituste ja ilutulestiku korraldamiseks või nendest keeldumiseks vastavalt vallavolikogu õigusaktidele;</li><li>2.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.13. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale;</li><li>2.14. koostab oma töövaldkonna aasta tööplaani, tagab selle täitmise ja jälgimise;</li><li>2.15. täidab vallavanema või abivallavanema või nende asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi või ühekordseid ülesandeid.</li></ol>

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Arendusspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. kõrgharidust;
- 5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.4. eesti keele valdamist C-1 tasemel;
- 5.5. inglise keele oskust B-2 tasemel;
- 5.6. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.7. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;
- 5.8. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).