

## AMETIJUHEND

<b>Ametinimetus</b>	Arendusnõunik
<b>Osakond</b>	Majandusosakond
<b>Vahetu juht</b>	Majandusosakonna juhataja- majandusnõunik
<b>Alluvad</b>	-
<b>Ametnikku asendab</b>	Osakonna ametnik vastavalt osakonnajuhataja otsusele
<b>Ametnik asendab</b>	Osakonna ametnik vastavalt osakonnajuhataja otsusele

### Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada arendustegevuse ja ettevõtlusega seonduvate tegevuste eest Luunja vallas.

### Peamised teenistusülesanded

- 1) Valla projektide algatamine, rahastuse otsimine, projektitaotluste kirjutamine;
- 2) taotlusvoorude jälgimine ning ettepanekute tegemine vallavalitsusele projektides osalemiseks;
- 3) projektitaotluste menetlemine (hajaasustuse programm ja teised programmid vastavalt vajadusele);
- 4) valla ja vallas tegutsevate ettevõtjate vahelise koostöö arendamine, läbirääkimiste pidamine, probleemide ja vaidluste lahendamine;
- 5) vastutusvaldkonnaga seotud riigihangete läbiviimine;
- 6) valla üldplaneeringu koostamises osalemine vallapoolse kontaktisikuna;
- 7) kehtivate kuid vananenud planeeringute ülevaatamine, vajadusel muutmise või kehtetuks tunnistamise ette valmistamine;
- 8) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 9) vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 10) valla teenistujate ja kodanike või ettevõtjate nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 11) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 12) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 13) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 14) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 15) muude ühekordsete osakonnajuhataja või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

## Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huviseid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

## **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus.

Kogemus

- 1) vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas;
- 2) projektijuhtimise kogemus.

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisest

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.