Kinnitatud 23.05.2018

vallavanema käskkirjaga

nr 13-1/18-99

Lisa 5

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**ARENDUSOSAKONNA**

**ARENDUSNÕUNIKU**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Üldosa** | |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsuse arendusosakond |
| 1.2 Ametikoha nimetus | arendusnõunik |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Asendaja | - |
| 1.5 Keda asendab | - |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk** |
| Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Nigula valla arendustegevuse ning projektitaotluste koostamise, esitamise ning aruannete koostamise korraldamine. Arendustegevuse alane koostöö osavaldadega. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus** | |
| **Ülesanne** | **Töö kirjeldus, soovitud tulemus** |
| 3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse arendus- ja projektitaotluste valdkonna küsimuste lahendamine, mis ei eelda vallavolikogu või vallavalitsuse haldusakti andmist. | Valdkonna menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.2 Riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine. | Arengudokumentide eelnõud on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused. |
| 3.3 Valla arengukava ning seadusega sätestatud kohustuslike valdkondlike arengukavade (ÜVK arengukava, jäätmekava jt) koostamise, muutmise, avalikustamise korraldamine ja täitmise monitooring. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.4 Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste (nt KIK, EAS, LEADER, PRIA) koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitooring koos vastavate aruannete esitamisega (vajadusel koos vastava valdkonna spetsialistiga). | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.5 Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvahelise koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõprusvaldade ja koostööorganisatsioonidega). | Koostööprojektid läbiviimine on korraldatud. |
| 3.6 Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ning hankemenetluste läbiviimine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele. | Kirjavahetus on registreeritud, hankemenetlused läbi viidud. Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud. |
| 3.7 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks. | Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud. |
| 3.8 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. | Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud. |
| 3.9 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. | Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. |
| 3.10 Valla ettevõtluskeskkonna arendamisele suunatud projektide koostamine.  Ettevõtlustoetuse taotluste menetlemine ning toetuse kasutamise õiguspärasuse kontrollimine. | Valla ettevõtluskeskkonna arendamisele kuuluvad projektid on esitatud, aruanded koostatud.  Ettevõtlustoetuse taotlused on menetletud ja kontrollitud. |
| 3.11 Lääne-Nigula valla veebilehel osakonna tegevusvaldkonnaga seotud info avaldamine ja uuendamine. | Info on avaldatud. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused** |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks. |
| 4.5 Teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks. |
| 4.6 Teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks. |
| 4.7 Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus** |
| Arendusnõunik vastutab: |
| 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; |
| 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; |
| 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest; |
| 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; |
| 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest; |
| 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid** |
| 5.1 Arvutikomplekt. |
| 5.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses. |
| 5.3 Lauatelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon** |
| 7.1 Haridus |
| Kõrgharidus, soovitavalt õiguse või avaliku halduse erialal;. |
| 7.2 Töökogemus |
| Üldjuhul vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas. Erandina võib avaliku konkursi tulemuste põhjal võtta teenistusse ametniku, kellel erialane töökogemus puudub, kuid kelle haridustase vastab nõuetele. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.3 Hea suhtlemisoskus; |
| 7.5.4 Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja  läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi; |
| 7.5.5 Oskab läbi viia riigihankemenetlust; |
| 7.5.6 Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma  valdkonna üld- ja üksikakte; |
| 7.5.7 Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| * + 1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine** |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)