

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
ARENDUSOSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsuse arendusosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Arendusosakonna juhataja
1.3 Vahetu juht	Valdkonda kureeriv vallavalitsuse liige
1.4 Asendaja	Vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	Vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. Ametikoha eesmärk
Teenistuskoha eesmärk on arendusosakonna töö korraldamine ja koostöös osavaldadega Lääne-Nigula valla arendustegevuse eestvedamine.

3. Ametikoha ülesanded
3.1 Arendusosakonna töö korraldamine.
3.2 Valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitooringu korraldamine.
3.3 Riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine.
3.4 Valdkondlike arengukavade osas koostöö korraldamine valdkonna spetsialistiga, et tagada kooskõla valla arengukavaga.
3.5 Valla arenguks suunatud toetusmeetmete menetlemise korraldamine.
3.6 Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõprusvaldade ja koostööorganisatsioonidega).
3.7 Valla esindajana kohaliku omaalgatuse programmi projektide hindamine.
3.8 Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ning hankemenetluste läbiviimine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.
3.9 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.10 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
3.11 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.

4. Õigused
4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vallavalitsuse struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi, mis on vajalikud ametikohale

pandud töökohustuste täitmiseks.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ning tehnilisi vahendeid.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Teha ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude väljatöötamiseks, muutmiseks või tühistamiseks
4.5 Teha ettepanekuid valdkonna töö arendamiseks, 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.

5. Vastutus

Arendusosakonna juhataja 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 tööohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt.
6.2 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha vahetus läheduses.
6.3 Mobiiltelefon

7. 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.
7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)