

ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3 Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.4 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	abivallavanem
1.6 Asendaja	abivallavanem
1.7 Keda asendab	otsustab abivallavanem ja käskkirja allkirjastab vallavanem

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Mustvee valla strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, elu- ja majanduskeskkonna arengu tagamiseks arengukava koostamise ja täiendamise korraldamine, valla arengu põhisuundade kavandamine, projekti taotluste koostamine arvestades struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide võimalusi ning arendusprojektide elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega.

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks arendusspetsialist:
3.1. koordineerib valla - ja valdkondlike arengukavade koostamise ja uuendamise protsessi ning koostab valla arengukava täitmise aruande;
3.2. osaleb valla eelarvestrateegia ja eelarve koostamisel;
3.3. nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi arengukava koostamise, rahastamisvõimaluste ja vastavate taotluste koostamise osas;
3.4. kogub infot siseriiklike ja rahvusvaheliste fondide rahastamisvõimalustest ja annab vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavatele asutustele teavet riiklike ja rahvusvaheliste regionaalarengu abiprogrammide võimaluste kohta;
3.5. planeerib ja viib ellu arendus- ja koostööprojekte, valmistab ette taotlusi, juhib projekte või koordineerib nende juhtimist ja korraldab rahastatud projektide elluviimist;
3.6. koordineerib valla osalusega siseriiklike ja rahvusvahelisi koostööprojekte sh teeb koostööd (konsultatsioonid, ühisprojektid jms) sõpruslinnade, asutuste, koostööorganisatsioonide ja naaberomavalitsustega tagamaks piirkonna ühtset regionaalset arengut;
3.7. juhib välisvahenditest rahastatavaid projektide ja koostab aruandluse;
3.8. koordineerib hajaasustuse programmi elluviimist vallas;
3.9. korraldab valla eelarvest ühenduste toetamise taotluste menetlemise komisjoni tööd;
3.10. koordineerib turismimajanduse arengut, valla turismialase teabe kogumist ja levitamist; -
3.11. osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist;
3.12. jälgib, et valla veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid volikogu vallavanema ja abivallavanema antud ühekordseid tööalaseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Arendusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla sihtasutustelt ja äriühingutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vastavalt kehtivale korrale;
- 4.2. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;
- 4.3. teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks, et oleks tagatud tegevuse eesmärgipärasus, otstarbekus ja õiguspärasus;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kasutada valla autot tööülesannete täitmiseks;
- 4.7. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS

Arendusspetsialist vastutab:

- 5.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni, mis on seoses ametiülesannetega temale teatavaks saanud;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle ametialaseks kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. talle kasutada antud töövahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilitamise eest.

6. AMETINÕUDED

6.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus; vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus halduses;2. Projektijuhtimise töökogemus vähemalt 1 aasta;3. ei esine avaliku teenistuse seaduse § 15 sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise;
6.2. Teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Projektijuhtimise alased teadmised ja oskused, teadmised strateegilisest planeerimisest ja arengukavade koostamisest;2. teadmised hea halduse põhimõtetest ning õigusaktide ja kirjade vormistamisest;3. põhjalikud teadmised kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest, valdkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus;

6.3. Oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; 2. eesti keele oskus kõnes ja kirjas väga heal tasemel, vene keele ja inglise keele oskus suhtlustasandil; 3. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus; 4. kontoritehnika ja kontoritarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; 5. B-kategooria juhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskus.
6.4. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega ja oskus töötada meeskonnas.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.