

Lisa 7
KINNITATUD
Lääneranna Vallavanema
17. augusti 2018.a
käskkirjaga nr 2018/15-2/7

ARENDSUJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | arendusjuht |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | vallavanemale |
| 1.4. Alluvad | infokommunikatsiooni haldur, keskkonna- ja arendusspetsialist, maa- ja arendusspetsialist, arendus- ja hankespetsialist, ehitusspetsialist, planeeringu- ja arendusspetsialist |
| 1.5. Asendaja | puudub |
| 1.6. Keda asendab | puudub |
| 1.7. Lääneranna valla arendusjuht on Lääneranna Vallavalitsuse osakonnajuhataja teenistusgruppi kuuluv ametnik. | |

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1. Arendusjuht peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusega osakonnajuhatajale kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt osakonnajuhataja teenistusgrupile kehtestatud nõuetele, sh vastava otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Arendusjuht peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, arendusdokumentide metoodilise koostamise ja menetlemise korda, projektijuhtimist, projektide koostamise korda, aruandluse läbiviimise korda, muutuste strateegilise juhtimise viise ja võimalusi, asjaajamisele kehtestatud reegleid, samuti oskama koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Arendusjuhil peab olema kõrgharidus ja erialane töökogemus arendustegevuse valdkonnas.
- 2.4. Arendusjuhi ametikohal on nõutav kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.
- 2.5. Arendusjuhil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, STAR jms) kasutamise oskus ja ta peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid.

2.6. Arendusjuhil on kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.

2.7. Arendusjuht peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

2.8. Arendusjuht juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja asjaajamise korrast, sh ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID

Lääneranna valla arendus- ja planeerimisalase tegevuse korraldamine, projektitaotluste koostamise, esitamise ning aruannete koostamise korraldamine ning arengu ja planeerimisalase koostöö arendamine avaliku ja erasektoriga.

4. TEENISTUSÜLESANDED

4.1. Arendusjuht:

Valmistab ette vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes

4.1.1. täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korrupsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;

4.1.2. juhib Lääneranna valla arendustegevust ja ametiasutuse arendusosakonna tööd;

4.1.3. korraldab valla strateegiliste arengudokumentide, sh valla arengukava, valla üldplaneeringu ja seadusega kohustatud valdkondlike arengukavade koostamist, uuendamist ning arendustegevuseks vajalikku seiret;

4.1.4. osaleb riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana, koostab ja esitab valla ettepanekuid;

4.1.5. algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;

4.1.6. kujundab valla ettevõtluspoliitikat, sh korraldab ettevõtetega koostööd, omab ülevaadet ettevõtluskeskkonnast ja ettevõtjate andmebaasist, teeb ettepanekuid ettevõtluse arengut puudutavate maakasutuse ja planeeringute ning õigusaktide osas;

4.1.7. juhib turismi arendamist Lääneranna vallas;

4.1.8. osaleb valla maine kujundamises, valla esindusürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;

4.1.9. osaleb valla eelarve koostamisel;

4.1.10. vajadusel valmistab koostöös teiste arendusosakonna teenistujatega ette projektitaotlused ja korraldab projektitegevuste läbiviimise;

4.1.11. koostab igaks kalendriaastaks valdkondade tegevusplaani ja analüüsib koos vallavanemaga selle täitmist;

4.1.12. teeb vallavanemale ettepanekuid arendustegevuseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning õigusaktide algatamiseks;

4.1.13. osaleb vallavanemaga kooskõlastatult teiste organisatsioonide arendusprojektides ja töörühmades, millised käsitlevad või kaasavad Lääneranna valda;

- 4.1.14. valmistab ette oma töövaldkonnaaga seotud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud;
- 4.1.15. kaitseb Lääneranna valla kodanike huve oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 4.1.16. võtab vastu ja konsulteerib oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes vallakodanikke ning menetleb nende avaldusi ja lahendab kaebusi;
- 4.1.17. täidab vallavanemalt või teda asendavalt ametnikult saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi;
- 4.1.18. täidab muudest seadustest, valla põhimäärusest või teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest arendusjuhile sätestatud ülesandeid;
- 4.1.19. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 4.1.20. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguveestlusi.

5. VASTUTUS

Arendusjuht vastutab:

- 5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest;
- 5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
- 5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;
- 5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamise ja selle hoidmise eest;
- 5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;
- 5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest arendusjuhile tulenevate kohustuste täitmise eest.

6. ÕIGUSED

Arendusjuhil on õigus:

- 6.1. kasutada oma töös Lääneranna valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;
- 6.2. saada vallavalitsuse struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 6.3. teha omapoolseid ettepanekuid valla ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 6.4. saada tööandja kulul täiendõpet vastavalt asutuse poolt pakutud võimalustele;
- 6.5. omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6.6. keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

7.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal.

8. LÕPPSÄTTED

8.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku arendusjuhi ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Arendusjuht

(allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi