

KINNITATUD  
Lääneranna vallavanema  
22. detsember 2022  
käskkirjaga

## **AMETIJUHEND ARENDESPETSIALIST**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus - arendusspetsialist
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist - vallavanem
- 1.3. Kellele allub - majandusosakonna juhataja
- 1.4. Alluvad - majandusosakonna määratud teenistujad
- 1.5. Asendaja - majandusosakonna juhataja
- 1.6. Keda asendab - puudub
- 1.7. Teenistusgrupp - tippspetsialist

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

Arendusspetsialist:

- 2.1. 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.
- 2.2. Haridus - kõrgharidus ja erialane töökogemus arendusprojektide valdkonnas
- 2.3. Keelenõue - kõrgtasemel (C1-tase) suuline ja kirjalik eesti keele oskus ning inglise keele oskus suhtlustasandil.
- 2.4. Arvuti ja kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 2.5. Iseloomuomadused - 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.
- 2.6. Arendusspetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti ja kontoritarkvara (MS Word, MS Excel, Outlook, PowerPoint, 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.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRGID**

Ametikoha põhieesmärk on Lääneranna valla arendusprojektide ja arendustegevuse juhtimine vastavalt teenistusülesannetele.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Arendusspetsialist:

- 4.1. algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi, sh taotluste ja aruannete koostamine;
- 4.2. juhib jooksvalt arendusprojekte, sh kogub, süstematiseerib ja analüüsib projektialast teavet;
- 4.3. koostab projektidega seotud hankedokumentid ja koordineerib hangete läbiviimist;
- 4.4. korraldab valla strateegiliste arengudokumentide, sh valla arengukava ja seadusega kohustatud valdkondlike arengukavade koostamist, uuendamist ning arendustegevuseks vajalikku seiret;
- 4.5. osaleb riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana, koostab ja esitab valla ettepanekuid;
- 4.6. osaleb valla ettevõtluspoliitika kujundamises, sh korraldab ettevõtetega koostööd, omab ülevaadet ettevõtluskeskkonnast ja ettevõtjate andmebaasist, teeb ettepanekuid ettevõtluse arengut puudutavate maakasutuse ja planeeringute ning õigusaktide osas;
- 4.7. juhib turismi arendamist Lääneranna vallas;
- 4.8. osaleb valla maine kujundamises, valla esindusürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 4.9. osaleb valla eelarve koostamisel;
- 4.10. vajadusel valmistab koostöös teiste osakondade teenistujatega ette projektitaotlused ja korraldab projektitegevuste läbiviimise;
- 4.11. teeb vallavanemale ettepanekuid arendustegevuseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ning õigusaktide algatamiseks;
- 4.12. osaleb vallavanemaga kooskõlastatult teiste organisatsioonide arendusprojektides ja töörühmades, millised käsitlevad või kaasavad Lääneranna valda;
- 4.13. osaleb oma töövaldkonnaga seotud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 4.14. koordineerib Lääneranna valla poolt eraldatavate toetuste, sh kaasava eelarve menetlemist, sh juhib hindamiskomisjoni tööd ning valmistab ette vajalikud materjalid;
- 4.15. oma valdkonna info koondamine ja edastamine Lääneranna valla veebilehele, ajalehte ja sotsiaalmeediakanalitesse.
- 4.16. täidab osakonnajuhilt või teda asendavalt ametnikult saadud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi.

#### **5. VASTUTUS**

Arendusspetsialist 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 puudutava 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 ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest arendusspetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest, sh korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmise eest;

## **6. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

Arendusspetsialistil on õigus ja kohustus:

- 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.
- 6.7. osaleda vahetu juhi poolt määratud eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.

## **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. Töötaja õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
- 8.2. Ametijuhend vormistatakse isiku arendusspetsialisti 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 täitmise eest vastutusest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Ees- ja perekonnanimi