

Vinni Vallavalitsus

Arendusnõuniku ametijuhend

1. Üldosa:

- 1.1 Ametikoha nimetus: arendusnõunik
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendab majandusnõunikku
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Eesmärk

Ametikoha eesmärk on valla strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine. Valla arengukavade koostamine. Projektide koostamine. Ettevõtlus. Välissuhete korraldamine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Selgitab välja Vinni valla poolt valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks vallavanemale ja vallavalitsusele;
- 3.2 Valla arengukavade sisuline väljatöötamine koostöös vastava valdkonna ametnikuga; kehtivate arengukavade muutmise korraldamine;
- 3.3 Koostab ja vormistab oma teenistusülesannetest tulenevalt määruste ja korralduste eelnõusid, kirju, teabenõudeid, lepinguid, aruandeid jm dokumente, vastavalt õigusaktidele ja Vinni valla asjaajamise korrale;
- 3.4 Omab ülevaadet pakutavatest projektidest ja annab infot avanevatest taotlusvoorudest vallavanemale, vastava ala ametnikule, hallatava asutuse juhile, MTÜ-dele, KÜ-le, äriühingutele jt valla territooriumil tegutsevatele asjast puudutatud isikutele;
- 3.5 Projektide koostamine, teostamine ja aruandlus, ettevõtete, asutuste, seltside poolt esitatud projektide menetlemine vastavalt kehtivatele õigusaktidele (projektides osalemise korrale; mittetulunduslikus tegevuseks toetuste andmise korrale);
- 3.6 Teeb tihedat koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega, asutustega, seltsidega ja organisatsioonidega;
- 3.7 Tegeleb ettevõtlusvaldkonnaga (ettevõtlustoetus, omab ülevaadet valla territooriumil tegutsevatest ettevõtetest, vajadusel korraldab ettevõtjatele, seltsidele kokkusaamisi, infopäevi jms);
- 3.8 Oma teenistusvaldkonda puudutavate välissuhete korraldamine;
- 3.9 Riigihangete korraldamine;
- 3.10 Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.11 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.12 Vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.13 Vajadusel asendab majandusnõunikku.

4. Kohustused

Arendusnõunik:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5.Õigused

Arendusnõunikul on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs Ehitisregistrile, Elektroonilisele kinnistusraamatule, Äriregistrile, Kultuurimälestiste riiklikule registrile, Riigihangete registrile ja valla dokumendiregistrile.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKSUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus, ametialane ettevalmistus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene ja inglise keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Töökõs vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtteid, avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja riigihangete korraldamist reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise

- oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Arendusnõunik

Nimi

Kuupäev

Allkiri: