

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE TEENISTUJA  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>ARENDSUJUHT</b>
1.2. Struktuuriüksus	arendusvaldkond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	infotehnoloogiaspetsialist hankespetsialist
1.5. Asendaja	avalike suhete spetsialist
1.6. Keda asendab	-
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald
<b>2. Teenistusülesanded</b>	
<p>2.1. Korraldab seadustest ja kogukonna vajadustest tulenevat arendustegevust, juhib valla arengukava koostamise menetlust ning koordineerib valdkonnapõhiste arengukavade jt arengudokumentide koostamist ja jälgib nende täitmist ning ühilduvust regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumuste ning -dokumentidega;</p> <p>2.2. koordineerib, korraldab ja analüüsib avalike suhete spetsialisti ja infotehnoloogiaspetsialisti tööd ja tegevusi;</p> <p>2.3. nõustab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arenguprojektide ning - programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;</p> <p>2.4. kogub arengualast teavet, süstematiseerib, esitleb, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse;</p> <p>2.5. koordineerib valla hallatavate asutuste arengu kavandamisega ja -planeerimisega seotud tegevusi, jälgib nende asutuste arengudokumentide sidusust valla arengukavaga;</p> <p>2.6. jälgib maakondlikke, regionaalseid, riiklikke ja rahvusvahelisi arengudokumente ja -programme ning vahendab asjakohast infot vallavalitsusele ja volikogule;</p> <p>2.7. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega, valla hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;</p> <p>2.8. algatab ning vajadusel koordineerib valla arenguga seonduvaid projekte, osaleb organisatsioonidevahelistes koostööprojektides ja -programmides;</p> <p>2.9. koordineerib ning nõustab ettevõtjaid ja kolmanda sektori esindajaid LEADER programmi jt. ettevõtlus- ja kolmanda sektori rahastusprogrammide taotlemise osas;</p> <p>2.10. korraldab ettevõtluse kohta käiva informatsiooni kogumist ja levitamist;</p> <p>2.11. koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid ning jälgib vastavasisuliste õigusaktide täitmist, tagab arengukavade kättesaadavuse, aktuaalsuse ja omavahelise sidususe valla kodulehel;</p> <p>2.12. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.13. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi seadusandlikke teenistusalaseid suuliseid ja kirjalikke korraldusi.</p>	

### 3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusele.

### 4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele seadusandlikke teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

Ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatavad nõuded, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks sätestab avaliku teenistuse seadus ning kehtestab kohaliku omavalitsuse üksuse volikogu. Teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõudeid täpsustavaid nõudeid ning lisanõudeid isiku teadmistele ja oskustele, kui see on vajalik teenistusülesannete täitmiseks sätestatakse käesoleva ametijuhendiga.

5.1. Täpsustavad ja lisanõuded haridusele	kõrgharidus
5.2. Täpsustavad ja lisanõuded töökogemusele	töökogemus arendusvaldkonnas
5.3. Täpsustavad ja lisanõuded teadmistele ja oskustele	-

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev