

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.2. Töökoha nimetus	arendusspetsialist
1.3. Struktuuriüksus	arendusosakond
1.4. Otsene juht	arendusjuht
1.5. Alluvad	-
1.6. Asendaja	avalike suhete spetsialist, arendusjuht
1.7. Keda asendab	avalike suhete spetsialist, arendusjuht
1.8. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Tööülesanded
<p>2.1. Valla strateegilise arengu planeerimise ja seire protsessis osalemine, sh valla profiili regulaarne uuendamine ja valla arengukavas ettevõtluse ja turismi arendamist ning kogukonda puudutavate osade koostamine;</p> <p>2.2. turismivaldkonna arengukava koostamine, täitmise seire ja uuendamine;</p> <p>2.3. ettevõtlus- ja turismialaste ning kogukonnaga seotud arendus- ja koostööprojektide juhtimine ja koordineerimine;</p> <p>2.4. ettevõtjate ja mittetulundusühenduste andmebaaside ja listide haldamine ning regulaarne uuendamine;</p> <p>2.5. valdkonda puudutava info/statistika kogumine ja vahendamine;</p> <p>2.6. valdkonda puudutavates analüüsid/uuringutes osalemine;</p> <p>2.7. valla ettevõtjate ja mittetulundusühenduste nõustamine ja infopäevade korraldamine;</p> <p>2.8. valla ettevõtjatele ja mittetulundusühendustele toetusmeetmete väljatöötamine ning taotluste menetlemine;</p> <p>2.9. MTÜ-le Viru-Nigula Valla Toetusgrupp esitatud taotluste menetlemine;</p> <p>2.10. kogukonnatöö, sh kogukonnateenuste arendamine;</p> <p>2.11. kohalike LEADER-tegevusrühmade töös osalemine;</p> <p>2.12. arendajate ja investoritega suhtlemine;</p> <p>2.13. valda tutvustavate foto-, video- ja trükimaterjalide koostamisel, väljaandmisel ja levitamisel osalemine;</p> <p>2.14. valdkondlik koostöö ning sündmustel osalemine maakonna ja riigi tasandil;</p> <p>2.15. ilma erikorralduseta töö iseloomust või üldisest käigust tulenevate ülesannete täitmine;</p> <p>2.16. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning vallavanema ja otsese juhi antud teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>

3. Vastutus
<p>3.1. Valdkonda reguleerivates õigusaktides ja ametijuhendis sätestatud tööülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>3.2. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>3.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt õigusaktidele;</p> <p>3.5. kasutusse antud ja teenistusülesannete käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ning säilitamise eest.</p>

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 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 tööülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada teenistussuhet ja -ülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus (soovitatavalt seotud majanduse või turismivaldkonnaga)
5.2. Nõuded töökogemusele	-
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	<p>5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine;</p> <p>5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel;</p> <p>5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada;</p> <p>5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil;</p> <p>5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajaliku tarkvara ja andmekogude kasutamine;</p> <p>5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel;</p> <p>5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus;</p> <p>5.3.8. kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>5.3.9. valmisolek vajadusel tööks õhtusel ajal ja nädalavahetustel.</p>

Olen tööülesannete kirjeldusega tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev