

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	arendusspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	planeerimis- ja maakorraldusspetsialist
1.6. Keda asendab	planeerimis- ja maakorraldusspetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
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; 2.1.1. koostab ja uuendab valla arengukavas ettevõtluse ja turismi arendamist ning kogukonda puudutavat osa; 2.1.2. osaleb valda tutvustavate foto-, video- ja trükimaterjalide koostamisel, väljaandmisel ja levitamisel; 2.2. nõustab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arenguprojektide ning -programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid; 2.3. koordineerib ettevõtlus- ja turismialaste ning kogukonnaga seotud arendus- ja koostööprojekte; 2.4. kogub arengualast teavet, süstematiseerib, esitleb, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse; 2.5. haldab ettevõtjate ja mittetulundusühenduste andmebaase ja liste; 2.6. koordineerib valla hallatavate asutuste arengu kavandamise ja planeerimisega seotud tegevusi, jälgib nende asutuste arengudokumentide sidusust valla arengukavaga; 2.7. jälgib maakondlikke, regionaalseid, riiklikke ja rahvusvahelisi arengudokumente ja -programme ning vahendab asjakohast infot vallavalitsusele ja volikogule; 2.8. töötab välja valla ettevõtjate ja mittetulundusühenduste toetusmeetmeid ning menetleb taotlusi; 2.9. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega, valla hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks; 2.10. osaleb erinevate koostööorganisatsioonide tegevuses; 2.11. algatab ning vajadusel koordineerib valla arenguga seonduvaid projekte, osaleb organisatsioonide vahelistes koostööprojektides ja -programmides; 2.12. koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid ning jälgib vastavasisuliste õigusaktide täitmist, tagab arengukavade kättesaadavuse, aktuaalsuse ja omavahelise sidususe valla kodulehel; 2.13. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.14. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi teenistuslaseid suuliseid ja kirjalikke korraldusi.

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. tema 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. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.6. kasutada õigusi, mis on toodud avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	töökogemus avalikus teenistuses (soovituslikult arendusvaldkonnas)
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisokus; 5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev