

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	juhtimine, vallakeskus
<b>1.2. Ametnimetus</b>	arendusnõunik
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	ametnik
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	keskastme spetsialist
<b>1.5. Vahetu juht</b>	vallavanem
<b>1.6. Asendab</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.7. Asendaja</b>	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	tähtajatu
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Valla strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ning valla arengukava koostamise ja selle muutmise korraldamine; Valla arenguprobleemide ja arenguküsimuste esiletoomine ja lahendamine; Arendusprojektide rahastamisvõimaluste leidmine ja info vahedamine ning valla arendusprojektide koostamise ja elluviimise koordineerimine; Valla ettevõtluskeskkonna- ja turismitegevuse korraldamine ja arendamine; Valla ruumilise arengu eestvedamine ja piirkondade arendamine; Maakonna arendusinstituutide ja regionaalarengu riigiasutustega koostöö korraldamine; Valla esindamine oma valdkonnas, koostöö teiste ametnikega osalemine vallakomisjonide ja vallavalitsuse töös.

**II. Teenistusülesanded**

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. Selgitab välja valla poolt valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad valla arenguprobleemid ja teeb vallavalitsusele ja -volikogule ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 2.2. Teeb ettepanekuid valla arengu eesmärkide tulemuslikumaks realiseerimiseks;
- 2.3. Töötab välja valla strateegilised arengusuunad;
- 2.4. Korraldab valla arengukava koostamist ja selle muutmist vastavalt seaduses ettenähtud tähtaegadele;
- 2.5. Nõustab vallavalitsuse töötajate ja vajadusel hallatavate asutuste juhte ning vallakodanike valla arengut puudutavates küsimustes;
- 2.6. Annab lähteülesanded vallavalitsusele ja -volikogule, sh nende komisjonidele, valla arengut puudutavates küsimustes;
- 2.7. Koordineerib valla osalusega siseriiklike ja rahvusvaheliste koostööprojektide koostamist ja elluviimist (sh koostöö sõpruslinnade ja koostööorganisatsioonidega), eelkõige siseriiklike ja Euroopa Liidu või Euroopa ühenduste projektitaotluste (s.h KIK, EAS, LEADER, PRIA jt) (vajadusel koos vastava valdkonna spetsialistiga);

.....  
kuupäev

allkiri

- 2.8. Leiab siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimalusi;
- 2.9. Koordineerib valla arendusprojektide koostamist ja elluviimist;
- 2.10. Peab välisvahenditest rahastatavate projektide rahastamisvõimaluste infobaasi ja edastab seda erinevatele sihtrühmadele;
- 2.11. Nõustab oma pädevuse piires isikuid, ettevõtteid, asutusi ja organisatsioone projektide kirjutamisel;
- 2.12. Otsib projektide partnereid ning vahendab saadud infot Peipsiääre valla piirkonda ja Peipsiääre valla piirkonna kohta väljapoole;
- 2.13. Koordineerib valla hallatavate asutuste poolt esitatavaid projekte;
- 2.14. Korraldab valla ettevõtluskeskkonna- ja turismi alaseid tegevusi ja arendamist;
- 2.15. Veab eest valla ruumilist ja piirkondade arengut;
- 2.16. Osaleb valla arengukava ning üld- ja detailplaneeringute koostamisel;
- 2.17. Teeb ettepanekuid vastavalt vajadusele ja koostöös valdkondade juhtidega üldplaneeringus muudatuste sisseviimiseks;
- 2.18. Korraldab Kaasava eelarve tegevusi vallas;
- 2.19. Korraldab maakonna arendusinstituutide ja regionaalarengu riigiasutustega koostööd;
- 2.20. Teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega nende valdkonnas olevate riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 2.21. Töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 2.22. Esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 2.23. Tööalase info vahendamine valla teabekanalites ja suhtlemine valla kodanike, ettevõtete ja organisatsioonidega oma valdkonnas.
- 2.24. Kogub ja esitab oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.25. Osaleb vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.26. Vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.27. Täidab vallavanema poolt antud ühekordseid seaduslikke ülesandeid;
- 2.28. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

### **III. Õigused**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

### **IV. Vastutus**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

.....  
kuupäev

allkiri

- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

## **V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele**

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt kõrgharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
  - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
  - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
  - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
  - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keelseaduses sätestatud ulatuses;
  - 5.2.5. teenistuja peab valdama inglise keelt tasemel, mis võimaldab täita teenistusülesandeid vastavalt ametijuhendile;
  - 5.2.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

## **VI. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....  
ees- ja perekonnanimi

.....  
kuupäev allkiri