

KANAPI VALLAVALITSUSE ARENDUSSETSIALISTI AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Majandusosakond
Ametikoha nimetus:	Arendusspetsialist
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Teenistuskoha liik:	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
Vahetu juht:	Majandusosakonna juhataja
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Vallavanema käskkirjaga nimetatud isikut
Ametnikku asendab:	Vallavanema käskkirjaga nimetatud isik

Arendusspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Arendusspetsialist on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus ja varasem töökogemust sarnases ametis või valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	--

Ametikoha põhieesmärk	Arendusspetsialisti ametikoha peamiseks eesmärgiks valla arendusprojektide ettevalmistamine ja menetlemine ning strateegiliste aregudokumentide väljatöötamise korraldamine. Ruumilise planeerimise suunamine ja korraldamine valla territooriumil.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded	<p>Valla arengu seisukohalt vajalike projektide rahastamiseks toetusmeetmete otsimine. Projektide algatamine, dokumentatsiooni koostamise juhtimine ning tähtaegne esitamine. Rahastatud projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruandluse koostamine ja tähtaegne esitamine.</p> <p>Valla poolt rahastatavate toetusprojektide taotluste menetlemine, eraldatud toetuste kasutamise üle järelevalve teostamine.</p> <p>Valla üldplaneeringu koostamise, ülevaatamise korraldamine, teemaplaneeringute koostamise korraldamine.</p> <p>Valla üldplaneeringu täiendamise ja muutmisega ning üldplaneeringule vastavuse hindamisega seotud küsimuste lahendamine.</p> <p>Detailplaneeringute menetluste korraldamine, planeeringutega seotud õigusaktide koostamine.</p>
---------------------------------------	--

Detailplaneeringute avalikustamine ja planeeringute avalike arutluste läbiviimine.
Keskkonnamõtjude hindamise (KMH) või keskkonnamõtjude strateegilise hindamise (KSH) alaste tegevuste korraldamine.
Valla arengukava ja teiste valdkondlike arengukavade algatamise, koostamise ja muutmise korraldamine.
Valla huvides erinevate arengudokumentide järgimine ja vajadusel osalemine nende koostamis- ja uuendamisprotsessides valla huvides, info vahendamine vallavalitsusele ja volikogule.
Valla ja valla asutuste arengudokumentide sidususe ja kooskõla jälgimine.
Koostöö korraldamine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega, nende nõustamine arengukavade ja projektitaotluste koostamise teemadel.
Koostöösuhete koordineerimine vallas tegutsevate ettevõtetega.
Oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja- valitsusele ning nende esitamine vastava organi istungil.
Kodanike nõustamine oma pädevuses olevates küsimustes.
Oma valdkonna avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastamise jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Arendusspetsialist teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.
erinevate arendusorganisatsioonidega

Arendusspetsialistil on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Arendusspetsialist vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmine
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Arendusspetsialist <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

alkiri/kuupäev