

**VÕRU VALLAVALITSUSE  
ARENDESPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	abivallavanem
1.5. Asendaja	arendusspetsialist, hankespetsialist
1.6. Keda asendab	arendusspetsialisti, hankespetsialisti
1.7. Alluvad	puuduvad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Arendusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Arendusspetsialisti teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Teenistuskoha eesmärk on valla arengusuundade väljatöötamine, arendusprojektide koostamine ja elluviimine ning koostöö koordineerimine ettevõtete ja kolmanda sektoriga.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. valla toetusprogrammide korraldamine (sh hajaasustuse programm, kortermajade toetusprogramm, Kagu-Eesti spetsialistide toetusprogramm, kaasav eelarve jmt);
3.2. valla projektidele rahastusvõimaluste otsimine, arendusprojektide koostamine, elluviimine, aruandluse teostamine, projekte tutvustavate artiklite kirjutamine;
3.3. valla esindajana koostööprojektides osalemine ja nende elluviimisega seotud ülesannete täitmine;
3.4. valla tegevusi puudutavate arengukavade (sh maakondlikud ja riiklikud strateegiad jmt) ja nende täitmise ülevaadete koostamises osalemine ja sellega seotud ülesannete täitmine;
3.5. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine;
3.6. valdkonna hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimises osalemine;
3.7. vallaelanike, juriidiliste isikute ja valla allasutuste nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.8. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava teabe aktuaalsena hoidmine;
3.9. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.10. vallavanema või abivallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Arendusspetsialistil on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt oma valdkonna tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Arendusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäämise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>• kõrgharidus;</li><li>• ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"><li>• töökogemus avalikus teenistuses.</li></ul>
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;</li><li>• vähemalt ühe võõrkeele oskus;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;</li> <li>• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla õigusakte.</li> </ul>
7.4. Isiksuseomadused	<p>Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Peab oskama teha meeskonnatööd ning olema täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega.</p>

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.