

ARENDUSPROJEKTIDE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Tervisedenduse spetsialist
Keda asendab	Tervisedenduse spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Harku valla strateegilise arengu toetamine läbi valla arendustegevuse korraldamise.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1. Valla arenduseks toetussobilike projektide koostamine, juhtimine ja aruannete esitamine, kaasates vajadusel eksperte ja konsultatsioonifirmasid.	3.1 Projektitaotlused Vabariigi Valitsuse ja Euroopa Liidu toetusfondidest või muudest finantsallikatest raha taotlemiseks on esitatud tähtaegselt. Rahastatud projektide osas on projekt korrektselt läbi viidud ja (vajadusel) tehtud ettepanekud protsessi parendamiseks. On tagatud projektiga seotud dokumentatsiooni säilimine.
3.2. Vallale prioriteetsete arendusprojektide juhtimine, sh koostöös teiste omavalitsuste, oma-valitsusliitude ja arendusorganisatsioonidega.	Vallale olulised arendusprojektid on kontrollseisus ning toimub koostöö omavalitsusliitude ja arendusorganisatsioonidega.
3.3. Valla arendustegevuse, arengukava ja majandusaasta tegevusaruande koostamine ja seire koostöös vallasekretäriaga.	Valla arendustegevus, arengukava ja majandusaasta tegevusaruanne on koostöös vallasekretäriaga koostatud ning tegevused on seiratud
3.4. Arengukavade (sh nii valla valdkondlike) seire ja vajadusel täiendamine ning uute vallale vajalike arengukavade koostamise organiseerimine.	Arengukavade seire on kontrollseisus ja vastavalt vajadusele on viidud sisse täiendused. Toimub vallale vajalike arengukavade koostamine, kaasates vajadusel eksperte ja konsultatsioonifirmasid.
3.5. Harku Vallavalitsuse hallatavate asutuste ja kolmanda sektori nõustamine taotluste koostamisel ning projektide läbiviimisel ja lõpparuannete koostamisel.	Hallatavad asutused ja kolmas sektor on saanud asjakohast nõustamist ning abi taotluste koostamisel, projektide läbiviimisel ja lõpparuannete koostamisel.
3.6. Harku valla külade ja alevike arendustegevuse koordineerimine.	Kaasa on aidatud külade arengukavade koostamisele, sealhulgas toimub koostöö seltside juhtide ja valla vahel (ühised nõupidamised,

ARENDUSPROJEKTIDE JUHT

	koolitused külaarenduse teemadel, nõustamised jms).
3.7. Harku Vallavalitsuse tööplaanide kontseptsiooni arendamine, tööplaani täitmise seire, IT-keskkonna osas arendusettepanekute koostamine ja koostöö teenusepakkujaga, kasutajate nõustamine	Korrektset ja õigeaegset on tegevused ellu viidud.
3.8. Kolmanda sektori tegevuse kaasfinantseerimise korraldamine ja järelevalve.	Taotlused kaasfinantseerimise toetusfondist toetuse saamiseks on tähtaegselt menetletud, järelevalve taotluste vastavusele ja aruannetele läbi viidud.
3.9. Koostöö edendamine valla territooriumil tegutsevate ettevõtjate ja vabaihendustega.	Valla territooriumil tegutsevate ettevõtjate ja vabaihendustega toimub koostöö erinevates vormides. Valla veebilehel on avalikustatud valdkonna informatsioon.
3.10. Harku valla digi-, innovatsiooni- ja arendusprojektides osalemine	Projektide koostamisse ja elluviimisesse on panustatud
3.11. Vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires.	Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid.
3.12 Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.	Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel
3.13 Muud ülesanded: - Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud õigusaktides sätestatud korras ja tähtajaks; Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

4. KOHUSTUSED

Arendusprojektide juhil on kohustus:

4.1 Täita talle pandud teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsusesiseseid norme, sealhulgas sisekorraeeskirja.

4.2 Informeerida vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.

4.3 Hoida saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet, sealhulgas delikaatseid ja muid eraelulisi andmeid ning konfidentsiaalset informatsiooni.

4.4 Vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Arendusprojektide juhil on õigus:

ARENDSUASPROJEKTIDE JUHT

5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.
5.2 Esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele.
5.3 Teha osakonna juhatajale (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.
5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kontoritarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.
6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED
6.1 Kõrgharidus.
6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametikoha töövaldkonnaga seonduvas valdkonnas vähemalt 2 aastat.
6.3 Teadmised: 6.3.1 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 6.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; 6.3.4 struktuuritoetuste rakendamisega seonduvate siseriiklike õigusaktide põhjalik tundmine 6.3.4 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.
6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise keele oskus vähemalt B2.
6.5 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiasid ja -vahendeid Teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude (erinevad kesksed e-toetuste keskkonnad), registrite ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
6.6 Kompetentsid: 6.6.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega; 6.6.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel; 6.6.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata 6.6.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana.
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDUSPROJEKTIDE JUHT

VALLASEKRETÄR		
Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD		
Nimi	Allkiri	Kuupäev