

AMETIJUHEND**ARENDEUSSPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistukoht	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonna juhataja Jurist Vallamajanduse spetsialist (investeeringutega seonduvad projektid)
Keda asendab	Osakonna juhatajat Juristi (projektitoetuste alastes küsimustes) Vallamajanduse spetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla arendustegevuse korraldamine, arenduseks vajalike projektide kirjutamine ja juhtimine, arengukavade koostamise korraldamine ning valla külade arendustegevuse, ettevõtluse ja turismi valdkondade vallapoolne koordineerimine.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Valla arenduseks toetusobilike projektide koostamine, juhtimine ja aruannete esitamine, kaasates vajadusel eksperte ja konsultatsioonifirmasid.	On esitatud projektitaotlused erinevatest Vabariigi Valitsuse ja Euroopa Liidu toetusfondidest või muudest finantsallikatest raha taotlemiseks. Rahastatud projektide osas on projekt korrektselt läbi viidud. On tagatud projektiga seotud dokumentatsiooni säilimine.

HARKU VALD

3.2 Arengukavade 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.
3.3 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.
3.4 Harku valla külade arendustegevuse koordineerimine.	Kaasa on aidatud külade arengukavade koostamisele, sealhulgas toimub koostöö külavanemate, seltside juhtide ja valla vahel (ühised nõupidamised, koolitused külaarenduse teemadel, nõustamised jms)
3.5 Kolmanda sektori tegevuse kaasfinantseerimise korraldamine ja järelevalve.	Taotlused kaasfinantseerimise toetusfondist toetuse saamiseks on tähtaegselt menetletud, järelevalve taotluste vastavusele ja aruannetele läbi viidud.
3.6 Koostöö edendamine valla territooriumil tegutsevate ettevõtjate ja kodanikeühendustega.	Valla territooriumil tegutsevate ettevõtjate ja kodanikeühendustega toimub koostöö erinevates vormides.
3.7 Turismialase tegevuse korraldamine vallas.	Valla veebilehel on avalikustatud turismialane informatsioon ning toimib koostöö turismi arendajatega.
3.8 Vallasisese ühistranspordi korraldamine ja koordineerimine. Harku valla kooliõpilaste veo korraldamine.	Ühistranspordi toimimiseks vajalikud lepingud koostööpartneritega on sõlmitud ning nende täitmist järgitakse. Liinide graafikud ja marsruudid on planeeritud selliselt, et need vastaksid maksimaalselt koolilaste ja elanike vajadustele kooli ja tööle ning koju sõiduks.
3.9 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.
3.10 Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes	Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
3.11 Valla majandusaasta tegevusaruande koostamise koordineerimine	Valla majandusaasta aruande tegevusaruande sisend koondatud, toimetatud ja täiendatud ühtseks ülevaatlikuks tervikdokumendiks
3.12 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna 	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.

HARKU VALD

juhataja poolt antud ametialaste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	
--	--

4. KOHUSTUSED

Arendusspetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;

4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Arendusspetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;

5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;

5.3 esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalike arendustegevusi puudutavates küsimustes;

5.4 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.5 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantsleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus;

Nõuded kogemustele:

6.2 eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ning inglise keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;

HARKU VALD

6.7 oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;
6.8 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;
6.9 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest;
6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.12 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev