

# **Põlva Vallavalitsuse finantsosakonna arenduse peaspetsialisti ametijuhend**

## **1. Struktuuriüksus**

Põlva Vallavalitsuse finantsosakond

## **2. Ametikoht**

Arenduse peaspetsialist

## **3. Ametikoha põhieesmärk**

Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine. Arengukavast (sh valdkondlikud arengukavad) tulenevate ülesannete täitmisele igakülgne projektialane kaasaitamine. Arengukava uuendamine ja valla mainekujundus ning ettevõtluskeskkonna arendamine. Arendusprojektide koostamine ning projekti partnerite leidmine, kaasamine ning Põlva valla esindamine projektide ettevalmistamisel. Erinevate programmide ja projektide kaudu valla arendamine ning partnerite kaasamine.

## **4. Alluvus**

4.1. vahetu juht on finantsosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

## **5. Asendamine**

5.1. Arenduse peaspetsialisti asendab finantsosakonna juhataja, arendusspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Arenduse peaspetsialist asendab arendusspetsialisti või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

## **6. Teenistuseks vajalikud nõuded**

6.1. Arenduse peaspetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Kui arenduse peaspetsialistil puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Arenduse peaspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Arenduse peaspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Arenduse peaspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## **7. Teenistusülesanded**

7.1. teavitab Põlva valla arengu seisukohalt vajalikest tegevustest, prognoosidest ning lahendamist vajavatest probleemidest. Teeb ettepanekuid vallavolikogule ja -valitsusele nende lahendamiseks;

7.2. vallavalitsuse või osakonna juhi poolt kinnitatud kohalike ja rahvusvaheliste projektide ning uuringute algatamine, koostamine ja realiseerimiseks võimaluste otsimine ning rahastamisvõimaluste leidmine siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest;

7.3. korraldab valla arengukava koostamist koostöös teiste ametnike, organisatsioonide ja huvigruppidega. Aitab kaasa arengukava elluviimisele;

7.4. korraldab koostöös vallavalitsuse ja osakonna juhtidega taotluste vormistamist, projektide koostamist ja esitamist ning projektidega seotud riigihankedokumentide koostamist ja kogu menetluse läbiviimist;

7.5. valla arendusprojektide koostamine ja enda poolt juhitud projektide aruandluse korraldamine ning tagamine;

7.6. nõustab ja koordineerib vallavalitsuse hallatavaid asutusi arengukavade ja taotlusprojektide koostamisel ja menetlemisel;

7.7. osaleb valla esindajana riigi, maakonna ja teiste organisatsioonide arendusprojektides;

7.8. osaleb valla üldplaneeringu ning teemaplaneeringute koostamisel ja arendamisel koostöös teiste teenistujatega;

7.9. koostab ning esitab vallavalitsusele ja vallavolikogule valla arengut ja planeeringut käsitlevaid õigusaktide projekte, nõustab volikogu ja tema komisjone valla arengut ning arengudokumentide koostamist puudutavates küsimustes;

7.10. vallavalitsuse välissuhtluse eestvedamine ja koordineerimine koostöös arendusspetsialisti ja osakonna juhtidega;

7.11. korraldab koostööd valla ettevõtete, MTÜde, seltsingute, ettevõtjatega ja aitab kaasa ettevõtluskeskkonna arendamisele vallas ning nõustab neid projektide koostamisel;

7.12. koostöö valla ettevõtjatega, andmebaasi koostamine koostöös ehitus- ja planeeringu-osakonnaga vabade ettevõtlusalaste ressursside (tootmishooned, rajatised, kommunikatsioonid, loodusvarad jms) ning koostööpartnereid soovivate ettevõtjate kohta;

7.13. turismialase tegevuse korraldamine vallas, sealhulgas turismibrošüüride jm infovahendite koostamisel osalemine (sealhulgas turismitekstide koostamine); turismialane koostöö valla ettevõtjatega, andmebaasi koostamine pakutavatest turismiteenustest ja -toodetest; turismialase informatsiooni avalikustamise korraldamine valla veebilehel;

7.14. aitab kaasa Põlva valla maine kujundamisele koostöös teiste valla ametnike ja huvigruppidega;

7.15. juhib ja koordineerib Põlva valla külade arengutoetuse eraldamist ning elluviimist;

7.16. külanemate ja küla mittetulundusühingute koostöö koordineerimine koostöös valdkonna juhtidega ja kogukonnale koolituste/projektide läbiviimine vastavalt vajadustele ja võimalustele;

7.17. tagab oma valdkonna sh valla arendus-, ettevõtlus-, investeerimisalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamise valla infolehes ja valla kodulehel;

7.18. säilitab ja arendab töös nõutavaid teadmisi ja oskusi ning teeb ettepanekuid oma valdkonna töö parendamiseks;

7.19. koostab valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõusid oma töövaldkonnas;

7.20. koostab tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;

7.22. finantsosakonna juhi ja vallavanema antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;

7.21. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

## **8. Õigused**

Arenduse peaspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

## **9. Vastutus**

Arenduse peaspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.