

Põlva Vallavalitsuse finantsosakonna arendusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse finantsosakond

2. Ametikoht

Arendusspetsialist

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 kaasaaitamine. 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. Arendusspetsialisti asendab arenduse peaspetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna töötaja.

5.2. Arendusspetsialist asendab arenduse peaspetsialisti või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna töötajat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Arendusspetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Kui arendusspetsialistil puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Arendusspetsialist 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. Arendusspetsialist oskab:

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

6.3.2. eesti keelt C1 või sellele vastaval tasemel, inglise keelt A2 tasemel

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

7. Teenistusülesanded

- 7.1. Leiab koostöövõimalusi regiooni ja riigi siseselt ning rahvusvaheliste koostööprojektide algatamisel valla arengueesmärkide täitmiseks.
- 7.2. Teavitab Põlva valla arengu seisukohalt vajalikest tegevustest, prognoosidest ning lahendamist vajavatest probleemidest. Teeb ettepanekuid vallavolikogule ja -valitsusele nende lahendamiseks.
- 7.3. Vallavalitsuse või finantsosakonna juhataja poolt kinnitatud kohalike ja rahvusvaheliste projektide ning uuringute algatamine, koostamine ja realiseerimiseks võimaluste otsimine ning rahastamisvõimaluste leidmine siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest.
- 7.4. Korraldab valla arengukava koostamist koostöös teiste ametnike, organisatsioonide ja huvigruppidega. Aitab kaasa arengukava elluviimisele.
- 7.5. Korraldab koostöös vallavalitsuse ja valdkonna osakonna juhtidega taotluste vormistamist, projektide koostamist ja esitamist.
- 7.6. Valla arendusprojektide koostamine ja enda poolt juhitud projektide aruandluse korraldamine ning tagamine.
- 7.7. Vajadusel (sh projektidega seotud) riigihankedokumentide koostamine ja kogu menetluse läbiviimine.
- 7.8. Nõustab ja koordineerib vallavalitsuse hallatavaid asutusi arengukavade ja taotlusprojektide koostamisel ja menetlemisel;
- 7.9. Osaleb vajadusel valla esindajana riigi, maakonna ja teiste organisatsioonide arendusprojektides.
- 7.10. Osaleb valla üldplaneeringu ning teemaplaneeringute koostamisel ja arendamisel koostöös teiste teenistujatega.
- 7.11. Koostab ning esitab vajadusel vallavalitsusele ja vallavolikogule valla arengut ja planeeringut käsitlevaid õigusaktide projekte, nõustab volikogu ja tema komisjone valla arengut ning arengudokumentide koostamist puudutavates küsimustes.
- 7.12. Aitab korraldada koostööd valla ettevõtete, MTÜde, seltsingute, ettevõtjatega ja aitab kaasa ettevõtluskeskkonna arendamisele vallas ning nõustab neid projektide koostamisel.
- 7.13. Aitab kaasa Põlva valla maine kujundamisele koostöös teiste valla ametnike ja huvigruppidega.
- 7.14. Tagab oma valdkonna sh valla arendus-, ettevõtlus-, investeerimisalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamise valla ajalehes ja valla kodulehel.
- 7.15. Tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine.
- 7.16. Vallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine.
- 7.17. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 7.18. Töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Arendusspetsialistil on õigus:

- 8.1. olla kaasatud Põlva valla arengudokumentide koostamisel ja otsustamisel ning elluviimisel;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.6. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 8.7. teha oma töövaldkonnas koostööd pädevate riigiasutuste, teiste kohalike omavalitsuste, vallaasutuste ja organisatsioonidega ning kolmanda ja erasektoriga, esindada valda ja kaitsta valla huve suhetes nimetatud asutustega;
- 8.8. teha ettepanekuid töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Arendusspetsialist 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. 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;
- 9.6. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.7. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.