

Põlva Vallavalitsuse arendusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ametiasutus

2. Ametikoht

Arendusspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade väljatöötamine, valla arengukava koostamise, täiendamise ja uuendamise koordineerimine. Valla ettevõtlus- ja elukeskkonna arendamine ning mainekujundusele kaasaaitamine. Arengukavast tulenevate ülesannete täitmine ja vastavate projektide koostamine, igakülgne kaasabi projektialasele tegevusele. Arendusprojektide koostamine ning projekti partnerite leidmine, kaasamine ning Põlva valla esindamine projektide ettevalmistamisel. Erinevate programmide ja projektide kaudu valla arendamine ning partnerite kaasamine. Valla välissuhete edendamises osalemine. Külade mittetulundusühingute koostöö koordineerimine. Kaasava eelarve menetlemine.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on vallavanem;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Arendusspetsialisti asendab projektispetsialist või vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja.

5.2. Arendusspetsialist asendab projektispetsialisti või vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat.

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 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, inglise keelt B2 tasemel

6.4. Arendusspetsialistil 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 Vallavalitsust (edaspidi vallavalitsus) Põlva valla arengu seisukohalt vajalikest tegevustest, prognoosidest ning lahendamist vajavatest probleemidest ja teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;

7.2. algatab ja koostab vallavalitsuse poolt kinnitatud kohalikke ja rahvusvahelisi projekte ning uuringuid, otsib rahastamisvõimalusi projektide realiseerimiseks siseriiklikest ja rahvusvahelistest fondidest;

7.3. vastutab valla arengukava koostamise eest, koostöös teiste ametnike, organisatsioonide ja huvigruppidega, aitab kaasa arengukava elluviimisele;

7.4. korraldab koostöös vallavalitsuse ja osakonna juhtidega valla arendusprojektide taotluste ettevalmistamist, koostamist ja aruandluse esitamist ning projektidega seotud dokumentide koostamist ja kogu menetluse läbiviimist;

7.5. nõustab küla mittetulundusühinguid ja külavanemaid arengukavade koostamisel ja taotlusprojektide menetlemisel ning koordineerib koos valdkonna juhtidega külavanemate ja küla mittetulundusühingute koostööd ja kogukonnale koolituste/projektide läbiviimist vastavalt vajadustele ja võimalustele;

7.6. juhib ja koordineerib Põlva valla kaasava eelarve menetlemist ning ettepanekute elluviimist;

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 käsitlevaid õigusaktide eelnõusid, nõustab volikogu ja tema komisjone valla arengut ning arengudokumentide koostamist puudutavates küsimustes;

7.10. osaleb koostöös vallavanema, avalike suhete spetsialisti ja osakonna juhtidega vallavalitsuse välissuhete eestvedamisel ja koordineerimisel;

7.11. korraldab koostööd valla ettevõtete, mittetulundusühingute, seltsingute ja ettevõtjatega, aitab kaasa ettevõtluskeskkonna arendamisele vallas;

7.12. nõustab ja koordineerib vallavalitsuse hallatavaid asutusi arengukavade ja projektitaotluste koostamisel ja menetlemisel;

7.13. koostab koostöös ettevõtete ning ehitus- ja planeeringuosakonnaga andmebaasi vabade ettevõtlusalaste ressursside (tootmishooned, rajatised, kommunikatsioonid, loodusvarad jms) ning koostööpartnereid soovivate valla ettevõtjate kohta;

7.14. aitab kaasa Põlva valla kui turismisihtkoha maine kujundamise edendamises, sealhulgas brošüüride jm infomaterjalide koostamisel;

7.15. koostab turismialase andmebaasi pakutavatest turismiteenustest ja -toodetest Põlva vallas ning korraldab turismialase informatsiooni avalikustamise valla infokanalites;

7.16. aitab kaasa Põlva valla maine kujundamisele koostöös teiste valla ametnike, ettevõtjate ja huvigruppidega;

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

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

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

7.20. täidab vallavanema antud ametialaseid suulisi korraldusi ja ühekordseid ülesandeid ning ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

8. Õigused

Arendusspetsialistil on õigus:

8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vallavanem;

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. anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 8.6. teha oma töövaldkonnas koostööd pädevate riigiasutuste, teiste kohalike omavalitsuste, vallaasutuste ja organisatsioonidega ning kolmanda ja erasektoriga;
- 8.7. teha ettepanekuid töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Arendusspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 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.