

KANEPI VALLAVALITSUSE ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Arendusnõunik
Ametisse nimetaja:	Vallavanem
Teenistuskoha asukoht:	Kanepi vald
Palgagrupp:	3- nõunikud, vanemspetsialistid
Vahetu juht:	Vallavanem
Alluvad:	Puuduvad
Ametnik asendab:	Majandusnõunikku, kultuuri- ja haridusnõunikku
Ametnikku asendab:	Majandusnõunik

Arendusnõunik juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Kanepi Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Kanepi Vallavalitsuse töökorralduse juhenditest.

Tööandja poolt kehtestatud nõuded	<ol style="list-style-type: none">1. Kõrgharidus ja vähemalt üheaastane töökogemus projektitöö valdkonnas.2. Ametialased teadmised ja oskused, kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivate õigusaktide tundmine ja valdkonnaga seonduvate õigusaktide tundmine.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.4. Arvuti teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus.5. Autojuhilubade olemasolu.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
-----------------------------------	---

Ametikoha põhieesmärk	Arendusnõuniku ametikoha peamiseks eesmärgiks valla arendusprojektide ettevalmistamine ja menetlemine ning strateegiliste aregudokumentide väljatöötamise korraldamine.
-----------------------	---

Ametnikuga kokku lepitud tööülesanded
Valla arengu seisukohalt vajalike projektide algatamine, koostamine, juhtimine ja nõustamine ning projektide rahastamiseks võimaluste otsimine.
Valla arengukava, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arendamise kava, ja teiste valdkondlike arengukavade algatamise, koostamise ja muutmise korraldamine.
Valla üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamisel osalemine.
Oma valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavolikogule ja- valitsusele ning nende esitamine vastava organi istungil.
Avaldustele, kaebustele, aruannetele ja teabenõuetele vastamine.
Arengualase teabe kogumine, süstematiseerimine, asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele vastamine ning teemakohaste uuringute ja analüüside algatamine.
Kohalike ja rahvusvaheliste projektide ja uuringute algatamine, koostamine ning realiseerimisvõimaluste otsimine.
Rahastatud projektide juhtimine ja aruandluse koostamine.
Valla asutuste ning valla osalusega ettevõtete arengu kavandamisega seotud tegevuste planeerimine ja koordineerimine. Valla ja valla asutuste arengudokumentide sidususe ja

kooskõla jälgimine.
Maakondlikke, regionaalsete, riiklikke ja rahvusvaheliste arengudokumentide järgimine, ettepanekute tegemine neisse muudatuste sisseviimiseks ning vajadusel osalemine nende koostamis- ja uuendamisprotsessides valla huvides, asjakohase info vahendamine vallavalitsusele ja volikogule.
Teede avaliku kasutuse määramise, teede registri pidamise ja teede seisundinõuete hindamise korraldamine.
Valla liikluskorralduse planeerimine, parkimise ja liikluse ajutise piiramise korraldamine.
Õpilasveo liinide koordineerimine, ettepanekute tegemine ühistranspordi korralduse muutmiseks.
Hajaasustuse programmi elluviimise korraldamine.
Koostöösuhete koordineerimine vallas tegutsevate ettevõtetega.
Valla mainekujunduse arendamine.
Oma valdkonna informatsiooni valla kodulehele esitamise korraldamine ja kodulehel oleva informatsiooni kaasajastatuse jälgimine.
Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsete korralduste täitmine kui need ei ole vastuolus ametikoha põhieesmärkidega.

Arendusnõunik teeb koostööd:
vallavalitsuse teenistujate, volikogu komisjonide ning valla asutustega.

Arendusnõunikul on õigus:
saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
vastavalt kehtivale korrale saada tööülesannete paremaks täitmiseks täienduskoolitust;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
saada tööülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

Arendusnõunik vastutab:
oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

Ametijuhendi muutmise
Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või kui teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.
Käesolev ametijuhend allkirjastatakse ametniku poolt kahes eksemplaris, millest üks jääb ametniku teenistuslehe juurde ja üks antakse ametnikule.

Arendusnõunik <i>ees-ja perenimi</i>
Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.
<i>allkiri/ kuupäev</i>