

MUSTVEE VALLAVALITSUSE ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	
1.2 Teenistuskoha nimetus	Arendusnõunik
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.6 Keda asendab	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Arendusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Arendusnõuniku teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Mustvee valla arendustegevuse koordineerimine ja arengu kavandamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Koordineerib arengustrateegiate ja arengukavade väljatöötamist ja teiste strateegiliste dokumentide koostamist;
- 3.2 Koordineerib projektitaotluste koostamist, avalikustamist ja tutvustamist;
- 3.3 Koordineerib valdkonna koostöövõrgustike tegevust;
- 3.4 Koordineerib valla osalusega siseriiklikke ja rahvusvahelisi koostööprojekte (sh koostööd sõpruslinnade ja koostööorganisatsioonidega);
- 3.5 Välisvahenditest rahastatavate projektide juhtimine ja aruandlus;
- 3.6 Osaleb valla esindajana arengudokumentide menetluses ja oma valdkonna koostöövõrgustikes;
- 3.7 Koostab oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud;
- 3.8 Nõustab hallatavaid asutusi projektitaotluste koostamisel;
- 3.9 Koordineerib hajaasustuse programmi elluviimist vallas;
- 3.10 Korraldab valla eelarvest ühenduste toetamise taotluste menetlemise komisjoni tööd;
- 3.11 Koordineerib e-teenuste arendamist ja selle valdkonnaga seotud projekte;
- 3.12 Koordineerib turismimajanduse arengut, valla turismialase teabe kogumist ja levitamist;
- 3.13 Osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist;
- 3.14 Korraldab valdkondlikke teavitus- ja koostööüritusi;
- 3.15 Osaleb valla eelarve ja eelarvestrateegia koostamisel;
- 3.16 Täidab vallavanema poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja

- probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
 4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
 5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
 6. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Laua- või mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, töökogemus projektijuhtimises vähemalt 3 aastat.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teadmised: Projektijuhtimise alased teadmised ja oskused, teadmised strateegilisest planeerimisest ja arengukavade koostamisest. 2. Keeleoskus: Eesti keele ja inglise keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus suhtlustasandil. 3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus. 4. B-kategooria autojuhiloa.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus; 2. algatus- ja vastutusvõime; 3. hea pingetaluvus ja kohusetunne; 4. oskus efektiivselt aega kasutada; 5. soov panustada piirkonna arengusse;

	6. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.
--	--