

# **Antsla Vallavalitsus**

## **Arenguspetsialist**

### **AMETIJUHEND**

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** arenguspetsialist
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Temale alluvad:** alluvaid ei ole, vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
- 5. Asendab:** ei asenda
- 6. Tema asendaja:** vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 7. Tegevuse eesmärk :** valla arendusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ning valla arengut puudutava töö korraldamine. Elamuseadusest tulenevate toimingute ettevalmistamine.
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

#### **9. Teenistusülesanded:**

- 9.1 valla regionaalarengu ja arengutegevuse toimimise korraldamine;
- 9.2 valla kohta informatsiooni kogumine, selle analüüsimine ning esitlemine arengukavades;
- 9.3 valla ja valla hallatavate asutuste ning valdkondlike arengukavade koostamine, täiendamise koordineerimine ning arengukavade täitmise jälgimine;
- 9.4 vallavalitsuse nõustamine valla arengut puudutavates küsimustes;
- 9.5 ettepanekute tegemine valla arengu eesmärkide efektiivsemaks ellu viimiseks;
- 9.6 vallavalitsuse välissuhtluse koordineerimine;
- 9.7 valla mainekujundus;
- 9.8 vajadusel vallavolikogu arengukomisjoni töös osalemine;
- 9.9 valla veebilehe täiendamine seadusest tuleneva ja muu vajaliku informatsiooniga, valla FB (facebook) lehe täiendamine ning selleks vajaliku informatsiooni kogumine;
- 9.10 Antsla valla haldusterritooriumi kohta käiva turismialase info andmine kodanikele;
- 9.11 valla ettevõtluse arengule kaasa aitamine;
- 9.12 valdkonna info- ja õppepäevade ning õppereiside korraldamine;
- 9.13 osalemine ja ettepanekute tegemine valla üldplaneeringu ülevaatamisel;
- 9.14 kodanikeühenduste ja vallavalitsuse vahelise suhtlemise korraldamine;
- 9.15 mittetulundustegevustoetuse taotluste esmane kontroll ning järelvalve;
- 9.16 suhtlemine ning koostöö teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega oma töövaldkonnas;
- 9.17 valla projektide koostamine ja koordineerimine;
- 9.18 erinevate rahastamisvõimaluste ja koostööpartnerite otsimine;
- 9.19 Antsla Valla Lehe väljaandmine/toimetamine;
- 9.20 valla poolt väljaantavate tänu- ja aukirjade vormistamine ning e-kaartide koostamine;
- 9.21 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

#### **10. Vastutus**

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
- 10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse

omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

## **11. Õigused**

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;

11.2 osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;

11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimalustele;

11.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

## **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

12.1 peab omama kõrgharidust;

12.2 omama oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi;

12.3 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;

12.4 omama arvutikasutamise oskust (teksti ja tabelitöötlusprogrammid, elektronpost, internet);

12.5 olema oma töös täpne ja korrektne;

12.6 omama head suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;

12.7 oskus teha meeskonnatööd.

## **13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine**

13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;

13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;

13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

*ees-ja perekonnanimi*

---

*allkiri*

---

*kuupäev*