

TARTU VALLAVALITSUSE ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametinimetus: arendusspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandusosakond
- 1.3. Töölepingu sõlmimine: vallavanem
- 1.4. Vahetu juht: abivallavanem
- 1.5. Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
- 1.6. Asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Arendusspetsialisti töökoha põhieesmärk on valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele igakülgne projektialane kaasaitamine ning hangete korraldamine.

3. TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1. kõrgharidus;
- 3.2. kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4. Tartu Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5. oskus töötada iseseisvalt;
- 3.6. hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus sh oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks;
- 3.7. hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 3.8. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.

4. TÖÖÜLESANDED

- 4.1. selgitab välja Tartu valla poolt valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ning teeb ettepanekuid vallavolikogule ja –valitsusele nende lahendamiseks;
- 4.2. koordineerib valla arengukavade täiendamist ja muutmist;
- 4.3. koostab ja uuendab koostöös finantsjuhiga valla eelarvestrateegiat vastavalt kohaliku omavalitsuse finantsjuhtimise seadusele;
- 4.4. algatab ja koostab projekte ning otsib võimalusi nende rahastamiseks;
- 4.5. korraldab oma tööülesannete täitmisega seotud hankeid;
- 4.6. nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi projektide koostamisel;
- 4.7. algatab õigusaktide eelnõude koostamise ja esitamise vallavalitsusele ja/või volikogule oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.8. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.9. osaleb üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamisel;
- 4.10. nõustab, juhendab, korrigeerib ja kontrollib vallavalitsuse hallatavate asutuste arengukavade täitmist;
- 4.11. arendab ja koordineerib koostööd teiste omavalitsusüksustega;

- 4.12. tagab valla arendus- ning investeerimisalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamise vallalehes ja valla kodulehel;
- 4.13. vastab avaldustele ja teabenõuetele ja koostab kirjad oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.14. koordineerib, juhendab ja kontrollib vallavalitsuse ja tema hallatavate asutuste arendusalast tegevust, teeb ettepanekuid tegevuste parandamiseks ja esinevate puuduste kõrvaldamiseks;
- 4.15. allkirjastab ja viseerib koostatud dokumendid kooskõlas asjaajamiskorraga ning tagab nõuetekohase toimingute tegemise oma töövaldkonnas laekunud dokumentide ja kirjadega ning vastutab selle eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
- 5.2. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;
- 5.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4. valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 5.5. saada tööks vajalikku kutse- ja tööalast täiendkoolitust;
- 5.6. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
- 5.8. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. esitada arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

6. VASTUTUS

- 6.1. töötajale pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. töötajale töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. töökohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.