

HAJAASUSTUSE PROGRAMMI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | hajaasustuse programmi spetsialist |
| 1.2. Ametikohale nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Menetleb hajasustesse programmi toetuse taotlusi, nõustab taotlejaid ning valmistab ette õigusakte ja lepinguid, kontrollib hajaasustuse programmi aruandeid;
- 2.2 valmistab ette valdkonda puudutavate õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide eelnõud;
- 2.3 peab jooksvat dokumentatsiooni ja kirjavahetust;
- 2.4 täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 2.5. suhtleb teiste ametkondadega.

3. VASTUTUS

- 3.1 kohustub täitma oma ametiülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmata;
- 3.2 vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 vastutab tema käsutusse antud valla vara ja dokumentide säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4 vastutab valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.5 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuste ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks, anda oma pädevusse kuulavas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms;
- 4.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta hajaasustuse programmi spetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku teenistusse võtmisel.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Hajaasustuse programmi spetsialistil peab olema vähemalt keskharidus;
- 6.2. hajaasustuse programmi spetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3 hajaasustuse programmi valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

hajaasustuse programmi spetsialist (kuupäev, allkiri)