

## ARENDSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | arendusosakonna juhataja    |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem                  |
| 1.3. Vahetu juht         | vallavanem                  |
| 1.4 Alluvad              | arendusosakonna teenistujad |
| 1.4. Asendaja            | määrab vallavanem           |

### 2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Arendusosakonna töö juhtimine, arendustegevuse üldine koordineerimine, projektijuhtimine ja Tartu valla arendustegevuse eestvedamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 arendusosakonna töö korraldamine;
- 3.2 valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitooringu korraldamine.
- 3.3 riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine.
- 3.4 valdkondlike arengukavade osas koostöö korraldamine valdkonna spetsialistiga, et tagada kooskõla valla arengukavaga
- 3.5 valla arengu suunatud toetusmeetmete menetlemise korraldamine.
- 3.6 valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine.
- 3.7 valla esindajana projektide hindamiskomisjonides osalemine.
- 3.8 oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ning hankemenetluste läbiviimine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele
- 3.9 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
- 3.10 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.11 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.

### 4. VASTUTUS

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

4.4. oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise 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 kuulavas 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 kuulavas 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. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas;
- 6.3. kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 6.5. Tartu Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 6.6. oskus töötada iseseisvalt;
- 6.7. hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus sh oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks;
- 6.8. hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
- 6.9. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.

## **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.

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

\_\_\_\_\_ arendusosakonna juhataja  
(kuupäev, allkiri)