

ARENDSOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Arendusosakonna juhataja	Arendusosakond
1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded ametniku kvalifikatsioonile
Arendustegevus Välisrahastusprojektid Ettevõtlus Turism Piirisaar ja sadamad	1.4.1. kõrgharidus; 1.4.2. vähemalt 2 aastat töökogemust teenistuskoha töövaldkonnas; 1.4.3. kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine; 1.4.4. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas; 1.4.5. Tartu Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus; 1.4.6. oskus töötada iseseisvalt; 1.4.7. hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus sh oskus korraldada koostööd avalike huvide realiseerimiseks; 1.4.8. hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime; 1.4.9. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus.
1.5 Nõuded keeleoskustele	
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil	
2. STRUKTUUR	
2.1 Ametisse nimetab	2.2 Kellele allub
vallavanem	vallavanem
2.3 Asendajad	2.4 Otsesed alluvad
Asendaja määrab vallavanem	Arendusosakonna teenistujad
3. TÖÖ KIRJELDUS	
3.1 Ametikoha eesmärk	
Arendusosakonna töö juhtimine, arendustegevuse üldine koordineerimine, ettevõtluse ja turismi valdkondade koordineerimine, projektijuhtimine ja Tartu valla arendustegevuse eestvedamine.	
3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 arendusosakonna töö korraldamine	Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud
3.2.2 valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitooringu korraldamine	Arengukava on koostatud, ülevaadatud, muudetud, avalikustatud. Monitooringud on teostatud

3.2.3 riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine	Arengudokumentide koostamisel on osaletud.
3.2.4 valdkondlike arengukavade osas koostöö korraldamine valdkonna spetsialistiga, et tagada kooskõla valla arengukavaga	Valdkondlikud arengukavad on koostatud
3.2.5 valla arenguks suunatud toetusmeetmete menetlemise korraldamine	Toetusmeetmete menetlemine on läbi viidud
3.2.6 valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine	Koostööprojektid on koordineeritud
3.2.7 valla esindajana projektide hindamiskomisjonides osalemine	Hindamiskomisjonides on osaletud
3.2.8 oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine ning hankemenetluste läbiviimine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele	Kirjad on dokumendihalduse süsteemis
3.2.9 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks	Lepingud on ettevalmistatud ja täidetud.
3.2.10 valla ettevõtjate, s.h turismisektori ettevõtjate, nõustamine ja võrgustikutöö koordineerimine;	Koostöövõrgustik on toimiv ja aitab kaasa valla ettevõtluse arengule.
3.2.11 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Istungitel ja komisjonides on osaletud.
3.2.12 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine	Ülesanded lahendatakse professionaalselt ja õigeaegselt.

3.3 Vastutus

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

3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest
--

3.4 Õigused

3.4.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt asutustelt;
--

3.4.2 allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele;

3.4.3 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
--

3.4.4 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.4.5 saada tööks vajalikku kutse- ja tööalast täiendkoolitust;

3.4.6 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

3.4.7 omada juurdepääsu tööalaselte vajalikele elektroonsetele infobaasidele;

3.4.8 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
--

3.4.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

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.

Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/	Kadri Leetsaar	/allkirjastatud digitaalselt/