

ARENDSUJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	arendusjuht
ALLÜKSUS	
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	projektispetsialist
KEDA ASENDAB	projektispetsialist
KES ASENDAB	projektispetsialist
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade väljatöötamine, valla arengukava koostamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 osaleb valla strateegilises planeerimistegevuses;
- 3.2 juhib valla arendustegevust;
- 3.3 korraldab valla strateegiliste arengudokumentide (üldised arengu- ja tegevuskavad, ÜVK, jäätmekava, energiamajanduse arengukava jt.) koostamist, muutmist, avalikustamist ja monitoorimist ning arendustegevuseks vajalikku seiret;
- 3.4 osaleb valla eelarve strateegia ja eelarve koostamisel;
- 3.5 algatab valla eesmärkide täitmiseks arendusprojekte ning koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;
- 3.6 koostab arendusvaldkonna tegevusplaani ja analüüsib selle täitmist;
- 3.7 osaleb vallavanemaga kooskõlastatult teiste organisatsioonide arendusprojektides ja töörühmades, millised käsitlevad või kaasavad valda;
- 3.8 osaleb valla esindajana riigi ja maakondlike arengudokumentide menetluses, koostab ja esitab valla ettepanekuid;
- 3.9 kujundab valla ettevõtluspoliitikat ja omab ülevaadet olemasolevast ettevõtluskeskkonnast;
- 3.10 korraldab valla ja ettevõtjate vahelist koostööd;
- 3.11 juhib turismi arendamist vallas;
- 3.12 osaleb valla sporditöö planeerimises;
- 3.13 osaleb valla maine kujundamises, valla esindusürituste ettevalmistamisel ja läbiviimisel;
- 3.14 koordineerib valla välissuhteid ja osaleb avalike suhete korraldamises;
- 3.15 menetleb avalike ürituste lubade väljaandmist;
- 3.16 koostab oma valdkonna valla õigusaktide eelnõud ja eelnõu seletuskirjad ning esitab need vallavalitsusele või volikogule;
- 3.17 valmistab ette oma valdkonna lepingud ja osaleb lepingutingimuste läbirääkimistel ning teeb ettepanekuid lepingute muutmiseks;
- 3.18 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.19 täidab vallavanema antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke teenistusülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Kehtna Vallavolikogu ja Kehtna Vallavalitsuse õigusaktidega.

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub mitte avaldama nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni.

5. ÕIGUSED

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalse väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED

6.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane ettevalmistus;

6.2 vähemalt kahe aastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul kõrgharidust nõudval tööl planeerimise valdkonnas;

6.3 ametialase eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja veel ühe võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

6.4 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.5 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.6 oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades, kuulata vestluspartnerit ning selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.6 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab arendusjuht muudatused oma allkirjaga