

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	arendusnõunik
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	planeeringu- ja arendusspetsialist
KES ASENDAB	vallavanem, planeeringu- ja arendusspetsialist
TEENISTUSGRUPP	tippspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valla strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ning arendustegevuste koordineerimine ja korraldamine, soodsa arengukeskkonna loomine kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Koostada ja esitada oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule, osaleda ettekandjana eelnõude menetlemisel vallavalitsuse/ vallavolikogu istungitel.	Valdkonna põhimäärused on rakendatud.
3.3	Eelarve- ja arengukomisjoni töös osalemine.	Valdkond on vastavalt vajadusele volikogu komisjonis esindatud.
3.4	Valla strateegiliste arengusuundade väljatöötamine.	Valla strateegilised arengusuunad on asja- ja ajakohased.
3.5	Valla arengukava koostamise, muutmise ja täiendamise koordineerimine.	Valla arengukava on asja- ja ajakohane.
3.6	Valla investeerimiskavade koostamisel osalemine.	Investeerimiskava vastav valla strateegilistele arengusuundadele.
3.7	Valdkonna eelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine.	Koostatud eelarve vastab valdkonna arengustrateegiale ja on realiseeritud.
3.8	Taotleda koostöös vastava valdkonna ametnike, külade, kodanikeühenduste ja	Taotlused on esitatud.

	ettevõtete esindajatega rahaeraldise riiklikest ja välisabi programmidest.	
3.9	Anda vallavalitsusele ja teistele ametnikele informatsiooni avanevatest fondidest, programmidest ja rahataotlusvõimalustest.	Informatsioon on olemas.
3.10	Oma teenistusülesannetest tulenevate komisjonide ja organisatsioonide töös osalemine	Osalus on tagatud.
3.11	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.12	Valla esindamine teenistusülesannetest tulenevates valdkondades vallavanemaga kooskõlastatult.	Vald on esindatud ja vallavanem eelnevalt informeeritud.
3.13	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.14	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetu juhti.
3.15	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist..	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kõrgharidus.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.

6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
vallavanem		
arendusnõunik		
planeeringu- ja arendusspetsialist		