

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	arenguspetsialist (Kaiu piirkond)
<b>ALLÜKSUS</b>	majandus-, arengu- ja planeeringuosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	Kaiu piirkonna juht ja abivallavanem
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	Kaiu piirkonnajuhti
<b>KES ASENDAB</b>	Kaiu piirkonna juht, arendusnõunik
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	keskastme spetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kaiu piirkonna arengu- ja planeerimistegevuse koordineerimine ja korraldamine, projektitaotluste koostamine ning nende elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega. Päevakajaliste arenguküsimuste lahendamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Piirkonna arengu seisukohalt lahendamist vajavate piirkonnaelu probleemide väljaselgitamine, lahenduste välja töötamine ning neis osalemine, sh jätkutegevused.	Piirkonnaelu probleemid on väljaselgitatud ja lahendatud ning on tehtud ettepanekud nende lahendamiseks, mida oma pädevuse piires lahendada ei ole võimalik.
3.3	Osavallakogu koosolekute töös osalemine, mis puudutab piirkonna esindamise vajadust arengu- ja planeerimistegevustes.	Piirkond on esindatud ja aktuaalsed teemad asjakohaselt edastatud.
3.4	Omaavalitsuse, kodanike ühenduste ja ettevõtete koostöö ja infovahetuse koordineerimine piirkonnas.	Koostöö toimub.
3.5	Arendusvaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine kogu kohaliku omavalitsuse tasandil.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.6	Piirkonna kui ka kohaliku omavalitsuse strateegiliste arengusuundade selgitamine ning osalemine valla arengudokumentide koostamisel, muutmisel ja täiendamisel.	Piirkonna arengusuunad ja valla arengudokumentid on vastavuses.
3.7	Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruannete koostamine ja esitamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, menetlused tähtaegsed ning täpsed.

3.8	Kaiu piirkonna ettevõtete, mittetulundusühingute ja kodanike nõustamine projektitaotluste esitamisel, neile info vahendamine projektitaotluste võimalustest ja koolitusvõimalustest.	Ettevõtted, mittetulundusühingud ja kodanikud on saanud õigeaegselt vajaliku info ja nõustamise.
3.9	Koostöö korraldamine ettevõtjatega.	Ettevõtjad on kohaliku elu korraldamisele kaasatud.
3.10	Vallavalitsuse, hallatavate asutuste ja teiste teenistujate informeerimine avanevatest fondidest, programmidest ja rahataotlusvõimalustest.	Informatsioon olemas.
3.11	Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Kodanike vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on tähtaegselt vastused koostatud ja edastatud.
3.12	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.13	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne, teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.14	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti.
3.15	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 valla kui ka piirkonna hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5.	Piirkonnale väljatöötatud arengu- ja arendustegevuste 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	Soovitavalt kõrgharidus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus sarnases, sh projektide, valdkonnas.
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 tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

<b>6.9</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
<b>6.10</b>	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.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>vallavanem</b>		
<b>abivallavanem</b>		
<b>piirkonna juht</b>		
<b>arendusnõunik</b>		
<b>arenguspetsialist</b>		