

AMETIJUHEND Arendusjuht

1. Üldsätted

- 1.1 Teenistusse nimetab ja teenistuskohustused annab vallavanem
- 1.2 Ametinimetus arendusjuht
- 1.3 Teenistusvaldkond valla arendustegevus, arengukavade ja projektitaotluste koostamine, arendusprojektide elluviimise korraldamine
- 1.4 Struktuuriüksus vallavalitsus
- 1.5 Otsene juht vallavanem
- 1.6 Ametikohale allub -
- 1.7 Asendab -
- 1.8 Asendaja -

2. Ametikoha eesmärk

Anija valla arendustegevuse ja arengukavade koostamise koordineerimine, projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitooring, projektide elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega.

3. Teenistuskohustused

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Kogub arengualast teavet, süstematiseerib, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse	Info arengualase teabe kohta on kogutud, süstematiseeritud, infopäringutele vastatud ja vajalikud uuringud analüüsid on algatatud
2. Korraldab seadustest ja kogukonna vajadustest tulenevate valla arengukava koostamist ja muutmist, koordineerib valdkonnapõhiste arengukavade jt arengudokumentide koostamist ja jälgib nende täitmist ning ühilduvust regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumuste ning -dokumentidega.	Valla arengukavas ja valdkonnapõhistes arengudokumentides on arvestatud kogukonna vajaduste ja valla arengusuundadega, arengukava koostamisel olen arvestatud riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumustega
3. Korraldab koostööd vallas tegutsevate mittetulundusühingute ja seltsingutega (sh külaseltsid, korteriühistud), nõustab neid arengukavade ja projektitaotluste koostamise teemadel	Koostöö mittetulundusühingute ja seltsingutega on hea, ühendused on saanud vajalikku nõu ja abi arengukavade ja projektitaotluste koostamisel
4. Koordineerib koostööd külaelu arendamisel (külvavanematega ja kogukondade esindajatega)	Koostöö külvavanemate ja kogukondadega on hea ja toimib
5. Koostab oma valdkonna valla õigusaktide eelnõusid lähtudes asutuse asjaajamise korrast ning esitab need vallavalitsusele	Õigusaktide eelnõud koos seletuskirjaga on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud
6. Valmistab ette oma valdkonna lepinguid, osaleb lepingutingimuste läbirääkimistel, jälgib lepingute täitmist ja tähtaega ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks	Lepingud on nõuetekohaselt ette valmistatud, lepingute täitmise tähtaegu on järgitud ja vajadusel muudetud.
7. Osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu	Vallavalitsusele ja -volikogule ning

istungitel ning vallavolikogu komisjoni(de) koosolekutel	komisjonide päringutele töövaldkonda kuuluvate küsimuste arutelu on vastatud
8. Teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksuste, hallatavate asutuste, volikogu komisjonide ja muude organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks	Koostöö eesmärkide saavutamiseks vallavalitsuse, struktuuriüksuste, hallatavate asutuste, volikogu komisjonide ja muude organisatsioonidega on hea ja ühised eesmärgid on saavutatud
9. Täidab vallavanema ja tema asendaja ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.	Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsed ülesanded on täidetud

4. Õigused ja vastutus

Arendusjuht vastutab:

- ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Arendusjuhil on õigus:

- kasutada vallavalitsuse töö- ja transpordivahendeid, saada tööks vajalikke kantseleitarbeid ja kasutada teenistuskohustuste täitmiseks valla mobiilseid seadmeid;
- saada tööks vajalikku täiendõpet ja lisakoolitust tööandja kulul vastavalt eelarvele;
- teha ettepanekuid valla elu üldiste probleemide kohta ja ka valla teenistustele kõigis valla arendamist puudutavates küsimustes;
- saada teistelt vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

5. Nõuded ametikohale

Haridus:	kõrgharidus
Töökogemus ja teadmised:	Valdab eesti keelt vähemalt C1-tasemel ja ühte võõrkeelt suhtlustasemel erialase sõnavara valdamisega; Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskust planeerida tööprotsessi; Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas.
Oskused:	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; Oskab läbi viia riigihankemenetlust; Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Anija valla õigusakte; Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires:

	Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algselt, omaks võtta ja ellu viia; Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.
--	--

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.