Lisa nr 1

**KINNITATUD**

Vallavanema 29.03.2022

käskkirjaga nr 2-5/5

**KUUSALU VALLAVALITSUSE ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1. Ametikoha nimetus: arendusspetsialist.
2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
3. Vahetu juht: vallavanem
4. Ametikohale alluvad: puuduvad
5. Asendamine: määrab vallavanem käskkirjaga

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

1. Riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine;
2. Valla arengukava ning seadusega sätestatud kohustuslike valdkondlike arengukavade (ÜVK arengukava, jäätmekava jt) koostamise, muutmise, avalikustamise korraldamine ja täitmise monitooring;
3. Kohaliku omavalitsuse poolt algatatavate arengukavade koostamise juhtimine;
4. Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõprusvaldade ja koostööorganisatsioonidega).;
5. Vallale kuuluva kinnisvara ehituse ja rekonstrueerimise korraldamine;
6. Oma valdkonnas riigihangete korraldamine ja nõustamine;
7. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamine ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;
8. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja volikogule;
9. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
10. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
11. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

**3. VASTUTUS**

Arendusspetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

**4. ÕIGUSED**

Arendusspetsialistil on õigus:

1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
3. teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks;
4. teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
5. saada teeninduseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
7. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Arendusspetsialist peab:

1. omama majandus-tehnilist kõrgharidust või vähemalt 2-aastast erialast töökogemust;
2. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
3. omama mootorsõiduki juhtimise õigust B kategooria tasemel;
4. omama teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi;
5. oskama läbi viia hankemenetlust;
6. tundma ja oskama rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
7. valdama vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
8. omama teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suutma koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;
9. orienteeruma õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
10. omama väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust;
11. omama head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires;
12. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
13. omama võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

* + 1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
		2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
		3. suureneb oluliselt tööülesannete maht;
		4. tööülesannete muutmise tõttu muutub töötasu.