

Vigala valla abivallavanema-arendusspetsialisti ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala Vallavalitsus
1.2 Ametikoha nimetus	Abivallavanem-arendusspetsialist
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Alluvad	
1.5 Asendaja	
1.6 Keda asendab	Vallavanem

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad vallaelu probleemid ning teeb ettepanekuid vallavolikogule ja valitsusele nende lahendamiseks.	Oskus probleeme näha ja reastada prioriteete silmaspidades, esitatavad ettepanekud on asjakohased.
3.1.2 Töötab välja valla põhilised arengusuunad ja eelistused.	Asjalikud ja aktuaalsed ettepanekud
3.1.3 Koordineerib valla arengukava koostamist, täiendamist ja muutmist arvestusega, et vallavolikogu kord aastas määratud ajal saaks vastu võtta	Tasemel arengukava koostamise ja vastuvõtmise korraldamine võimalikult lühikese aja jooksul. Pidev töö arengukavaga selle õigeaegse läbivaatamise korraldamisega ning

otsuse arengukava muutmiseks.	vajalike muudatuste sisseviimisega.
3.1.4 Annab lähteülesandeid vallavolikogu komisjonidele valla arengut puudutavates küsimustes.	Komisjonid saavad soovitud materjalid kokkulepitud mahus ja aja jooksul.
3.1.5 Korraldab oma pädevuses olevate arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamist.	Toimingud on teostatud õigeaegselt, korrektselt, õigusakte ja esitatavaid nõudeid järgides.
3.1.6 Algatab ja koostab kohalikke ning rahvusvahelisi projekte ja uuringuid ning otsib võimalusi nende realiseerimiseks.	Hea informatsiooni omamine ning aktiivsus võimaluste otsimisel
3.1.7 Leiab rahastamisvõimalusi siseriiklikest, välis- ja rahvusvahelistest fondidest ning korraldab taotluste vormistamist ning esitamist.	Hea informatsiooni omamine ning aktiivsus võimaluste otsimisel
3.1.8 Abistab valla allasutusi taotlusprojektide koostamisel, menetlemisel ja peab nende kohta arvestust.	Esitatavad dokumendid on nõuetekohaselt koostatud, on olemas ülevaade esitatud ja rahuldatud taotlusprojektidest.
3.1.9 Suhtleb teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalloetletud valdkondi puudutavates küsimustes.	Omab võimalikult palju informatsiooni ja tutvusi arenguga tegelevate kolleegide hulgas.
3.1.10 Võtab vastu kodanikke valla arengut ja fondidest rahastamist taotlemist puudutavates küsimustes, vaatab läbi temale suunatud kirjad ja avaldused, korraldab või teostab ise nende lahendamise ning vastamise.	Kirjad ja avaldused lahendatakse ning vastatakse tähtaegselt. Kodanike vastuvõtt korrektne ja neile antavad nõuanded professionaalsed ja küsijale arusaadavad.
3.1.11 Täidab vallavanema poolt esitatud muid ühekordseid ametialaseid korraldusi	Ülesanded täidetakse soovitud tulemuse kohaselt ning aja jooksul.
3.1.12 Kordineerib üldplaneeringu koostamist.	Valmib valla ruumilisi arengusuundi käsitlev dokument

3.1.13 Tagab avaliku teabeseaduses nõutud teabe avalikustamist	Avalikkus informeeritud
3.2. Koostöö	
3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga, vallavalitsuse struktuuriüksustega ja valla allasutustega	
4 ÕIGUSED	
4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalsed) informatsiooni vallavanemalt, teistelt majandusosakonna teenistujatelt ja vallavalitsuse struktuuriüksustelt, vallavolikogu liikmetelt, valla allasutustelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt.	
4.2 Saada tagasisidet vallavanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.	
4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel.	
4.4 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.	
4.5 Saada vallavanemalt informatsiooni vallaasutuste arenguperspektiivide kohta.	
4.6 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.	
4.7 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.	
4.8 Kasutada Vigala vallavalitsuse nimetuse ja valla vapiga visiitkaarti	

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses.

5.3 Lauatelefon, mobiiltelefon.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Soovitavalt kõrgharidus

6.2 Töökogemus

Soovitav eelnev arengukavade koostamise ja taotlusprojektide kirjutamis- ning juhtimiskogemus.

6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus Windows ja Excel keskkonnas.

6.4 Keelteoskus

6.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Arengukavade koostamist ja planeerimisalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine, taotlusprojektide koostamise põhimõtete ja neile esitatavate nõuete tundmine, rahastamisvõimalustega kursisolemine.

6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna, valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust.

6.5.4 Hea suhtlemisoskus.

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orientatsioon.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.