

## **ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	Arendusspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	Ametikoht
1.6. Vahetu juht	Majandusvaldkonna abivallavanem
1.7. Asendab keda	-
1.8. Asendab kes	-

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Arendusspetsialisti ametikoha eesmärk on Põhja-Pärnumaa vallas valla arengustrateegia, arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamine või koostamise korraldamine. Kohalike ja rahvusvaheliste projektide koostamine, projektide juhtimine, aruannete koostamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega. Valla külade arendustegevuse, ettevõtluse ning turismi valdkonna vallapoolne koordineerimine ning turismiturundustegevuse korraldamine.

### **3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

3.1. Haridus: Majanduse või energeetika alane kõrgharidus (võib olla omandamisel) või kõrgharidus muul erialal ning ametialaselt vajalikud kogemused ja teadmised.

3.2. Töökogemus: Eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööol.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuete-kohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltõtlusprogramme

- ning teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.15. Koostöövõime.
- 3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulumisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Arendusspetsialisti ülesandeks on:

- 4.1. valla arengusuundade väljatöötamise ja nende elluviimise koordineerimine (Põhja-Pärnumaa valla arenduse, turismi ja ettevõtluse arengusuundade kavandamine ja elluviimine);
- 4.2. valla arengudokumentide jt valdkonna strateegiliste dokumentide (sh analüüside, uuringute) koostamise algatamine, menetlemine, nende uuendamine ning täitmise üle järelevalve teostamine koostöös valdkondlike spetsialistidega;
- 4.3. valla arengueesmärkide täitmiseks arendusprojektide koostamine, juhtimine ja aruannete esitamine, vajadusel ekspertide kaasamine;
- 4.4. valla hallatavate asutuste arengukavade kooskõlastamine sõltuvalt valla arengukavast;
- 4.5. siseriiklike ja EL projektitaotluste koostamine, tähtaegne esitamine ning vastavate aruannete esitamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega lähtudes valla arengukavast ja selle prioriteetidest;
- 4.6. erinevate rahastamisvõimaluste ja koostööpartnerite otsimine ja ettepanekute tegemine rahastamisaotluste esitamiseks;
- 4.7. arengu seisukohalt lahendamist vajavate probleemide väljaselgitamine ning nende lahendamiseks ettepanekute tegemine vallavalitsusele;
- 4.8. koostöö tegemine kohalike turismiettevõtjate koostöövõrgustikuga;
- 4.9. turismialase tegevuse korraldamine vallas;
- 4.10. arvestuse pidamine Põhja-Pärnumaa valla turismiobjektide kohta;
- 4.11. valla ettevõtlusstrateegia koostamine, selle jälgimise, uuendamise ning kavandatud tegevuste elluviimise tagamine;
- 4.12. koostöö tegemine valla territooriumil tegutsevate ettevõtjate ja kodanikeühendustega;
- 4.13. valla ettevõtlusealase teabe kogumine, analüüsimine ning selle vahendamise tagamine erinevate partnerite kaasamise ja koostöö korraldamise, sh algatuste ja ürituste läbiviimise kaudu, ettevõtluspäeva või -messi kavandamine ja läbiviimine;

- 4.14. oma pädevuse piires asutuste, kodanikuühenduste, ettevõtjate ja eraisikute nõustamine arendusprojektidega seotud küsimustes;
- 4.15. koostöö koordineerimine kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 4.16. valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise tagamine, sisestamine ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.17. oma valdkonda puudutavate materjalide avaldamine valla kodulehel ja erinevates meedialites koostöös avalike suhete spetsialistiga;
- 4.18. valdkondlike õigusaktide koostamisel osalemine ning valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ettevalmistamine;
- 4.19. muude kohustustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.20. vallavanema ja otsese ülemuse antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.

## **6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistuslastest juhustest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

## **7. LÕPPSÄTTED**

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirja