

ARENDSUNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Teenistusse võtab ja ametisse nimetab vallavanem
- 1.2 Ametiniimetus arendusnõunik
- 1.3 Teenistusvaldkond valla arendus- ja turismitegevus
- 1.4 Otsene juht sotsiaalvaldkonna abivallavanem
- 1.5 Arendusnõuniku asendaja sotsiaalvaldkonna abivallavanem

2. Ametikoha eesmärk

Jõelähtme valla arendus- ja turismitegevuste edendamine ning arengukavade koostamine ja koordineerimine. Projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitooring, projektide elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamise. Valdkondlikes koostöövõrgustikes valla esindamine, aktiivse koostöö tegemine siseriiklike ja rahvusvaheliste rahastus- ja toetusmehhanisme pakkuvate organisatsioonidega, eesmärgiga leida võimalusi valla arendus- ja turismiprojektide rahastamiseks.

3. Teenistuskohustused

Peamised tööülesanded	Tulemuskriteeriumid
1. Nõustab ja juhendab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmide ja projektidest lähtuvate valla arendusprojektide ning -programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid	Valla arendusprojektidele elluviimiseks on rahastusallikad leitud, projekti elluviimiseks on rahastustaotlused koostatud ja esitatud
2. Jälgib maakondlike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvahelisi arengudokumente, teeb ettepanekuid neisse muudatuste sisseviimiseks ning vajadusel osaleb nende koostamis- ja uuendamisprotsessides valla huvides, vahendab asjakohast infot vallavalitsusele ja volikogule	Ülevaade maakondlikest, regionaalsetest, riiklikest ja rahvusvahelistest arengudokumentidest on olemas, vallapoolsed ettepanekud arengudokumentidesse on esitatud, vajalik info vallavalitsusele ja volikogule edastatud
3. 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
4. Koordineerib valla hallatavate asutuste ning valla osalusega ettevõtete arengu kavandamisega ja –planeerimisega seotud tegevusi, jälgib nende asutuste arengudokumentide sidusust valla arengukavadega	Valla hallatavate asutuste arengukavad on ajakohased ja kooskõlas valla arengukava arengusuundadega

5. Nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi taotlusprojektide koostamisel ja menetlemisel	Valla hallatavad asutused on saanud nõustamist ja abi taotlusprojektide koostamisel
6. Korraldab seadustest ja kogukonna vajadustest tulenevate valla arengukavade 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 on arvestatud riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumustega
7. Algatab ja koostab valla arenguga seonduvaid projektitaotlusi siseriiklikesse ja Euroopa Liidu programmidesse (nt KIK, EAS, LEADER, PRIA), korraldab ja koordineerib projektile rahastuse saamisel projektide elluviimist vastava valdkonna spetsialistide ja koostööpartneritega, koostab aruandeid	Valla arenguga seotud projektid on saanud rahastuse ja koostöös valdkonna spetsialistide ning koostööpartneritega vastavalt nõuetele ellu viidud. Projekti aruanded on tähtaegselt esitatud
8. 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
9. Kaasab erinevaid organisatsioone nende kompetentside rakendamiseks valla arendustegevusse	Kaasatud on erinevad organisatsioonid, kes oma kompetentsiga saavad kaasa aidata valla arengule
10. Omab ülevaadet valla ettevõtluskeskkonnast, koordineerib koostööd vallas tegutsevate ettevõtjatega (kontaktide loomine, andmebaasi pidamine, nõustamine, info jagamine jmt)	Ülevaade valla ettevõtluskeskkonnast on olemas, koostöö vallas tegutsevate ettevõtjatega on hea
11. Osaleb valla esindajana maakondlikus turismivõrgustikus, kooskõlastab ja koordineerib valla kohta välja antavat turismiinfot ning turismialaseid materjale	Vald on esindatud maakondlikus turismivõrgustikus, valla kohta välja antav turismiinfo ja koostatavad turismimaterjalid on ajakohased
12. Koordineerib koostööd külavanematega ja kogukondade esindajatega külaelu arendamisel	Koostöö külavanemate ja kogukondadega on hea ja toimib
13. Koostab oma valdkonna valla õigusaktide eelnõusid lähtudes asutuse asjaajamiskorrast ning esitab need vallavalitsusele või vallavolikogule	Õigusaktide eelnõud on nõuetekohaselt koostatud ja esitatud
14. 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
15. Kavandab ja teostab koostööpartnerite ja investoritega uuselamuarenduse projekte	Uuselamu arendusprojektid on välja selgitatud ja koostöö investoritega toimib

16. Osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni(de) koosolekutel ning vastab oma teenistusülesannetega seotud vallavalitsuse, volikogu ja komisjonide liikmete päringutele	Vallavalitsuse ja -volikogu ning komisjonide liikmete päringutele töövaldkonda kuuluvate küsimuste arutelu on vastatud
17. 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
18. Teeb koostööd ettevõtluse-, arendusnõustamis- ja toetussüsteemi erinevate organisatsioonidega, suhtleb teiste omavalitsuste, valitsusasutustega oma töövaldkonda puudutavates küsimustes	Koostöö erinevate organisatsioonide, omavalitsuste ja valitsusasutustega arendustegevust puudutavates küsimustes on hea ja toimiv
19. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine	Vastuvõtule tulnud isikud on saanud asjatundliku nõu, neid huvitav informatsioon on jagatud, märgukirjadele, teabenõuetele, avaldustele on tähtaegselt vastatud
20. Loob ja arendab kontakte siseriiklike ja Euroopa finantsinstitutsioonidega valla ettevõtluskeskkonna projektide rahastusmudelite kokkupanekuks (NIB, NEFCO, EIB jt.)	Omab ülevaadet Euroopa finantsturgude instrumentidest, mis sobivad valla ettevõtluskeskkonna edendamiseks ja omab vajalikku kontaktvõrgustikku
21. Täidab vallavanema ja tema asendaja ühekordseid ülesandeid ja korraldusi	Vallavanema või tema asendaja poolt antud ühekordsed ülesanded on täidetud

4. Õigused ja vastutus

Arendusnõunikul 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 töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

Arendusnõunik 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.

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 Jõelähtme 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 algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt aega kasutada.

6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

abivallavanem
sotsiaalvaldkonna küsimustes

arendusnõunik