

ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. Üldosa

STRUKTUURIÜKSUS	Järvakandi Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	- arendusnõunik
1.3. AMETISSE NIMETAMINE	- arendusnõuniku nimetab ametisse vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	- vallavanemale
1.5. VASTUTUSALAD	- noorsootöö , haridus, kultuur, meediasuhtlus, vallaleht
1.6. ALLUVAD	- vallalehe toimetaja
1.7. ASENDAJA	- vallavanem
1.7. KEDA ASENDAB	- sotsiaalnõunikku

II. Ametikoha põhieesmärk

2. Arendusnõuniku ametikoha põhieesmärk on valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele igakülgne projektialane kaasaitamine. Hariduse- ja kultuurialase ning avalike suhete ja meedia-alase tegevuse korraldamine vallas, tervise- ja spordi valdkonna küsimustega tegelemine.

III Ametikohustused

3. Arendusnõunik:

- 3.1. töötab välja üldise arengustrateegia, koordineerib valla arengukava koostamist ja täiendamist;
- 3.2. teeb projektitööd ja peab arvestust valla projektimajanduse üle;
- 3.3. koordineerib muuseumi, turismivaldkonna tööd ja nende valdkondade arengut;
- 3.4. koordineerib ettevõtjate koolitust ja infovahetust;
- 3.5. asendab sotsiaalnõunikku tema äraolekul;
- 3.6. koordineerib tervise-edendamise valdkonna tegevusi;
- 3.7. osaleb valla eelarve koostamisel;
- 3.8. osaleb üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamisel;
- 3.9 koordineerib haridus- ja kultuuriasutuste tööd ning arengulist tegevust:
 - 3.9.1 abistab ühtse infovõrgu väljaarendamist valla haridus- ja kultuuriasutuste vahel;
 - 3.9.2 nõustab, juhendab, korrigeerib ja kontrollib valla lasteaia, haridus (sh spordi ja huviringid) ning kultuuriasutuste tööd;
 - 3.9.3 arendab valla noorsookultuuri (huviharidus, sport, meelelahutus)
 - 3.9.4 abistab valla kultuuriasutuste tööd viimaks selle kooskõlla vajadustega
 - 3.9.5 teeb vallavalitsustele ettepanekuid haridus- ja kultuuritöötajate enesetäienduskoolitustele saatmiseks;
 - 3.9.6 abistab valla haridus-ja kultuuriasutuste vaheliste sidemete loomisel ning noorsootöö arendamisel.
- 3.10. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
- 3.11. korraldab valla avalikke suhteid, koordineerib valla (s.h vallavalitsuse ja volikogu) tegevuse kajastamist vallalehes;
- 3.12. arendab ja koordineerib valdadevahelist koostööd.
- 3.13. tagab valla arendus-, ettevõtlus-, ehitus- investeerimisalast tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamise vallalehes ja valla kodulehel;
- 3.14. täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, valla ehitusmäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.15. täidab jooksvaid ametialaseid ülesandeid vallavanema korraldusel;

IV Õigused.

4. Arendusnõunikul on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3. kasutada vallakantslei bürootehnikat ja mobiiltelefoni ning saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmiseks vastavalt kehtestatud korrale;

- 4.4. saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
- 4.5. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

V Vastutus ja kohustused

- 5.1. Arendusnõunik vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Arengunõunik kohustub kinni pidama sisekorraeskirjast ning vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistusalaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).
- 5.3. Arendusnõunik peab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist hoidma talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- 5.4. Olles läbinud koolituse täiend- või ümberõppe maksumusega üle 300 euro kohustub nõunik jätkama tööd Järvakandi Vallavalitsuses vähemalt ühe kalendriaasta jooksul. Lahkudes töölt omal soovil enne ühe aasta möödumist, kohustub ametnik välja maksma kogu koolituse või kursuse maksumuse Järvakandi Vallavalitsuse arvele.

VI Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 Arendusnõunikul on nõutav:
 - 6.1.1. vähemalt kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.2.1. riigi põhikorra tundmine;
 - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 6.2.4. majandusalased üldised teadmised;
 - 6.2.5. asjaajamise aluste tundmine.
- 6.3. Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 6.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;
 - 6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele ja ühe võõrkeele keele oskus ametialase suhtlemise tasandil;
 - 6.3.3. arvutioskus:
 - a) MS Word, Excel;
 - b) oskus töötada internetis;
 - c) oskus töötada andmebaasidega.
- 6.4. Muud oskused:

autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid; hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; teha kokkuvõtteid.
- 6.5. Isikuomadused:
 - 6.5.1. ausus, algatusvõime ja loovus;
 - 6.5.2. võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada;
 - 6.5.3. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 6.5.4. intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

VII Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

Tutvumist käesoleva ametijuhendi sisuga kinnitab arendusnõunik oma allkirjaga enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist.

Mart Järvik
Vallavanem

Katrin Kuum
Arendusnõunik

