

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	arendusameti juhataja
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	arendusamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	arenduse, turismi, kriisi, riski valdkond MTÜde ja sõprusvaldade koostöö
<b>4. Otsene juht:</b>	mittepalgaline vallavalitsuse liige
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada valla arendustegevuseks vajalike üldiste dokumentide koostamine, koostöö erinevate isikute ja isikute gruppide vahel.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	1) Arendustegevuse koordineerimine. 2) Osalemine valla arengukava koostamises. 3) Osalemine arendus-, kriisi-, riski- ja turvalisuse projektide läbivaatamisel ja väljatöötamisel.
2. Töö arendusameti juhatajana	1) Arenduskavade väljatöötamine ja tellimine. 2) Arenduskavade realiseerimiseks vajalike uurimustööde tellimine ja töö teostamiste koordineerimine. 3) Arendusameti töö juhtimine 4) Teeb koostööd MTÜ-de, erinevate sihtasutuste ja ettevõtjatega kolmanda sektori ning ettevõtjate osakaalu tõstmiseks nii avalikus sektoris kui ka majandustegevuses Viimsi vallas. 5) Organiseerima arengukava seiret ja vastavalt vajadusele täiendama ja tellima uusi vallale vajalikke arengukavasid. 6) Säästva arengu põhimõtete ellurakendamine. 7) Dokumentide säilitamine arhiivi jaoks.
3. Asjaajamine, aruandlus	Esindab oma ülesannete täitmisel valda ning annab valla nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.
4. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalsed vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	arendusametist väljaminevatel dokumentidel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	arengukavade algatamise kohta vallavalitsuses
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	seonduv kõrgharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 2) projektide kirjutamise ja juhtimise oskus, projektidele rahastamistaotluste koostamise oskus. 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil nii kõnes kui kirjas
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) valmidus meeskonnatöök ja selle juhtimiseks.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	1) osakonnajuhataja töökogemus avaliku halduse süsteemis; 2) projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus, projektidele rahastamistaotluste koostamise kogemus; 3) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus.

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. 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.

## **VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev