

HIIUMAA VALLAVALITSUS
ARENDESPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Arendusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	Ametnik
1.3. Otsene juht	Vallavanem
1.4. Asendaja	Vallavanema määratud teenistuja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Valla arengueesmärkide välja töötamine ning saavutamine. Valla arendusprojektide ettevalmistamine ja võimalike rahastusallikate leidmine. Koostöö edendamine eri struktuuriüksuste vahel ning valla ja ettevõtjate, vabaihenduste ja teiste organisatsioonide vahel.

3. TEENISTUSÜLESANDED	OODATAVAD TULEMUSED
3.1 koordineerib valla arengut suunavate dokumentide koostamist ja uuendamist ning arengukava täitmise monitooringu läbiviimist;	Valla arengukava koostamine on vormilt ja sisult täpselt ning kaasavalt läbi viidud. Seire on õigeaegne ning puuduste täitmisega asutakse tegelema.
3.2 otsib arendusprojektide elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;	Vallavalitsusel on teadmine erinevatest riigi ja EL toetusfondidest või muudest rahastusallikatest raha taotlemiseks.
3.3 vallavanema ja vallavalitsuse konsulteerimine arengualastes küsimustes;	Vallavanem ja vallavalitsus saavad vajalikele tööalastele küsimustele vastused.
3.4 teeb koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;	Koostöö on regulaarne, sihitud ning dokumenteeritud.
3.5 hallatavate asutuste nõustamine arengukava ja arendustegevust puudutavates küsimustes;	Valla allasutused saavad vajalikele tööalastele küsimustele vastused.
3.6 korraldab kaasava eelarve rakendamist;	Kaasava eelarve protsess on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud.
3.7 koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid;	Vajalikud eelnõud vastavad vorminõuetele ning tähtaegadele.
3.8 koordineerib Europe Direct Hiiumaa tegevusi;	Tegevused vastavad Euroopa Komisjoniga kokku lepitule.
3.9 täidab muid vahetu ülemuse antud ülesandeid.	Ülesanded on tähtaegselt ja korrektselt täidetud.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja juhendmaterjale;
- 4.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3 teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4 kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 esindada vallavalitsust kohtumistel oma vastutusala ja pädevuse piirides.

5. VASTUTUS

- 5.1 täita talle pandud teenistusülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
- 5.2 vastutada tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 vastutada isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4 vastutada töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	6.2.1. eelnev töökogemus valdkonnas; 6.2.2. teadmised ja kogemused arendusprojektide koostamisel ja juhtimisel.
6.3. Teadmised ja oskused:	6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, valmidus koostööks eri osapooltega; 6.3.5. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 6.3.6. initsiatiiv, loovus ja algatusvõime.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>