

**HIIUMAA VALLAVALITSUS**  
**ARENDESPETSIALIST**  
**AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	arendusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik
1.3. Otsene juht	arendusosakonna juhataja
1.4. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. 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.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>OODATAVAD TULEMUSED</b>
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 teadmised 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.
---	---

<b>4. ÕIGUSED</b>	
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.	

<b>5. VASTUTUS</b>	
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.	

<b>6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE</b>	
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.

<b>TEENISTUJA</b> Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
---	----------------

*nimi*

*kuupäev*