

**HIIUMAA VALLAVALITSUS**  
**ARENDUSOSAKONNA JUHATAJA**

**AMETIJUHEND**

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

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1. Arendustöö korraldamine Hiiumaa vallas, arendusüksuse juhtimine ja arengueesmärkide saavutamine. Maakonna arengu planeerimise ja riiklike regionaalarengu programmide elluviimise korraldamine ja koordineerimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>OODATAVAD TULEMUSED</b>
3.1. Osakonna juhtimine, töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.	Osakond töötab koordineeritult, Hiiumaa valla põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt, tagatud on teenistujatele ülesannete jagamine ja töö täitmise kontroll.
3.2. Valla arengukava ja maakonna arengustrateegia koostamise, muutmise, avalikustamise ja täitmise monitooringu korraldamine, koostöös Hiiumaa Arenduskeskusega.	Arengudokument uuendatakse vastavalt õigusaktidele.
3.3 Vallavalitsuse arenduste elluviimiseks oluliste rahastusprojektide dokumentatsiooni koostamine ja täitmise korraldamine.	Vallavalitsuse oluliste arenduste rahastusprojektide dokumentatsioon on koostatud nõutud kvaliteedis ja õigeaegselt esitatud, sh projektitaotlused rahastuseks.
3.4. Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvaheliste koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö teiste organisatsioonidega).	Toimiv koostöö partnerorganisatsioonidega.

3.5. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutuste valdkonna eest vastutavate isikutega	Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega.
3.6. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arendusvajaduste välja selgitamine, vastavate arengustrateegiate ja tegevuskavade välja töötamine, rakendamine ja toimimise tagamine	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arendusvajadused on kaardistatud ning arengustrateegiate elluviimiseks on koostatud toimiv tegevuskava.
3.7. Vajadusel Vallavolikogu istungitel, komisjonide koosolekutel ning osavallakogude koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Tagatud on valdkonna volikogu õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine.
3.8. Vastutusvaldkonna vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine või selle koordineerimine.	Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on tähtaegselt koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid
3.9. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, osakonna nimel aruandluse esitamine ja kooskõlastuse andmine vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele	Tagatud on osakonna esindamine juhi tasandil, vajalikud aruanded on esitatud ja kooskõlastused on antud õigeaegselt.
3.10. Teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 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;
6.3. 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>