

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Arendusjuht
ALLÜKSUS	Otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	Vallavanem
VAHETU JUHT	Vallavanem
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	Projektide ja planeeringute spetsialist
KES ASENDAB	Vallavanem, projektide ja planeeringute spetsialist
TEENISTUSGRUPP	Juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla strateegiliste arengusuundade väljatöötamine ning arendustegevuste koordineerimine ja korraldamine, soodsa arengukeskkonna loomine kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmiseks.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Täiendatud on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine
3.2	Koostada ja esitada oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule, osaleda ettekandjana eelnõude menetlemisel vallavalitsuse/ vallavolikogu istungitel	Valdkonna põhimäärused on rakendatud
3.3	Eelarve- ja arengukomisjoni töös osalemine	Valdkond on vastavalt vajadusele volikogu komisjonis esindatud
3.4	Valla strateegiliste arengusuundade väljatöötamine	Valla strateegilised arengusuunad on asja- ja ajakohased
3.5	Valla arengukava koostamise, muutmise ja täiendamise koordineerimine	Valla arengukava on asja- ja ajakohane
3.6	Valla investeerimiskavade koostamisel osalemine	Investeerimiskava vastav valla strateegilistele arengusuundadele
3.7	Valdkonna eelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine	Koostatud eelarve vastab valdkonna arengustrateegiale ja on realiseeritud
3.8	Taotlema koostöös vastava valdkonna ametnike, külade, kodanikeühenduste ja ettevõtete esindajatega rahaeraldise riiklikest ja välisabi programmidest	Taotlused on esitatud

3.9	Anda vallavalitsusele ja teistele ametnikele informatsiooni avanevatest fondidest, programmidest ja rahataotlusvõimalustest	Informatsioon on olemas
3.10	Oma teenistusülesannetest tulenevate komisjonide ja organisatsioonide töös osalemine	Osalus on tagatud
3.11	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.12	Valla esindamine teenistusülesannetest tulenevates valdkondades vallavanemaga kooskõlastatult	Vald on esindatud ja vallavanem eelnevalt informeeritud
3.13	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
3.14	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti
3.15	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kõrgharidus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine)
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus

6.7	Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Arendusjuht		
Projektide ja planeeringute spetsialist		