

**SAUE VALLAVALITSUSE
ARENDUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Arendus-, keskkonna- ja järelevalveosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Arendusnõunik
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Valdkonna abivallavanem
1.5 Asendaja	-
1.6 Keda asendab	-
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette arendusnõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Arendusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Arendusnõuniku asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on Saue valla arendustegevuse koordineerimine, projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitooring, projektide elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (investeeringutoetuse eraldamise otsuste sisulise lahendamise suunamises osalemine) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse arendustegevuse ja projektitaotluste valdkonna ülesannete täitmine koordineerimine ja korraldamine.	Valdkonna menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
3.2 Riigi- ja maakondlike arengudokumentide menetluses valla esindajana osalemine, valla ettepanekute koostamine ning esitamine.	Arengudokumentide eelnõud on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.3 Valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise korraldamine ja täitmise jälgimine ja menetluse korraldamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude

	dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.4 Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste (nt KIK, EAS, LEADER, PRIA) koostamine, nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruannete koostamine ja esitamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, menetlused tähtaegsed ning täpsed.
3.5 Valla investeeringutoetuse taotluste menetlemise korraldamine ja toetuse saajate tegevuse üle järelevalve teostamine.	Esitatud taotlused on korrektselt menetletud, vajalikud eelnõud ettevalmistatud, taotlustele on vastatud, toetuse saajate tegevusest ja toetuse sihipärasest kasutamisest on ülevaade. Vajadusel on järelevalve teostatud ja mittesihipäraselt kasutatud toetus tagasi nõutud.
3.6 Koostöö korraldamine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega (sh külaseltsid, korteriühistud), nende nõustamine arengukavade ja projektitaotluste koostamise teemadel.	Valla mittetulundusühingud ja korteriühistud on kaasatud ja nõustatud.
3.7 Koostöö korraldamine vallas tegutsevate ettevõtjatega.	Vallas tegutsevad ettevõtjad on kohaliku elu korraldamisele kaasatud.
3.8 Valla osalusega siseriiklike- ja rahvusvahelise koostööprojektide koordineerimine (sh koostöö sõprusvaldade ja koostööorganisatsioonidega).	Koostööprojektide läbiviimine on korraldatud.
3.9 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.10 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.11 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.12 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.
3.13 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusnõunikul on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusnõunik vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

- | | |
|---|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | <ul style="list-style-type: none">- Kõrgharidus;- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
| 7.2 Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none">- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;- Omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises |

	ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi; <ul style="list-style-type: none"> - Oskab läbi viia riigihankemenetlust; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte; - Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------