

Järva Vallavalitsus

Arendus- ja majandusosakonna juhataja ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Struktuuriüksus | arendus- ja majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | vallavanemale |
| 4. | Keda asendab | teede peaspetsialisti, maakorralduse peaspetsialisti, vallavara peaspetsialisti, järelevalvespetsialisti, arenduse peaspetsialisti |
| 5. | Asendaja | vallavanem või tema määratud isik |

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. osakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine ning osakonna teenistujate teenistuskohustuste õigeaegse täitmise tagamine;
- 6.2. majandustegevuse ja investeeringute planeerimine valla arengueesmärkide täitmiseks;
- 6.3. vallas tegutsevate ettevõtete arengu toetamine, investeerimiskeskonna arendamine, et tuua valda uusi investeeringuid;
- 6.4. teede, tehnovõrkude ja ühistranspordi arendamise koordineerimine;
- 6.5. vallale kuuluvate objektide ja infrastruktuuri arendamise ja haldamise korraldamine;
- 6.6. keskkonnasäästlike lahenduste ja energiatõhususe edendamine;
- 6.7. üld-, eri- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine;
- 6.8. valla seisundi ja arenguvajaduste väljaselgitamiseks küsitluste, mõõtmiste, uuringute ning analüüside korraldamine;
- 6.9. valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine, nende kaitsmine valitsuse, komisjonide ja volikogu ees;
- 6.10. valdkonna eelarve eelnõu koostamine, haldamine ja eelarve täitmise tagamine;
- 6.11. valla arengukava(de) koostamine, koostamise koordineerimine, seire; hallatavate asutuste juhendamine arengudokumentide koostamisel; maakondlike ja üleriigiliste arengudokumentide koostamises osalemine;
- 6.12. valdkonna projektide algatamine ja juhtimine, valdkonna töörühmade juhtimine;
- 6.13. riigihangete ja lepingute täitmise korraldamine ja jälgimine;
- 6.14. ametiasutuse tööks vajalike andmebaaside kasutuselevõtu ja kasutamise juhendamise korraldamine;
- 6.15. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmiste ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab

vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; 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, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.