

Järva Vallavalitsus

Arenduse peaspetsialisti ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|---|
| 1. | Struktuuriüksus | arendus- ja majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh | ametnik |
| 3. | Allub | arendus- ja majandusosakonna juhatajale |
| 4. | Asendaja | arendus- ja majandusosakonna juhataja |

5. Ametikoha teenistusülesanded:

- 5.1. valla arengukava(de) koostamine, koostamise koordineerimine, seire; hallatavate asutuste juhendamine arengudokumentide koostamisel;
- 5.2. valla seisundi ja arenguvajaduste väljaselgitamiseks küsitluste, mõõtmiste, uuringute ning analüüside korraldamine; vajalike andmebaaside kasutuselevõtu korraldamine;
- 5.3. valla arenduseks toetussobilike projektide algatamine, koostamine, juhtimine (sh lepingute ettevalmistamine) ja aruannete esitamine;
- 5.4. hallatavate asutuste ja MTÜ-de nõustamine projektide kirjutamisel;
- 5.5. info hankimine välisvahendite kohta, välisprojektide algatamine ja juhtimine, osalemine valla välissuhtluses;
- 5.6. info haldamine ettevõtluses ja turismialases tegevuses, ettevõtjatega koostöö korraldamine;
- 5.7. mittetulundusliku tegevuse toetuste menetluse korraldamine, menetluse läbiviimine ja järelevalve;
- 5.8. valdkondlike õigusaktide eelnõude koostamine ja ettekandmine;
- 5.9. üld-, eri- ja detailplaneeringute koostamises osalemine;
- 5.10. osakonna juhataja ja vallavanema antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

6. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

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

Nõuded teadmistele 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.

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