

# Rõuge Vallavalitsuse arendusnõuniku ametijuhend

## 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab arendusnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

1.1 Arendusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab vallavanem.

1.2 Arendusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3 Arendusnõunik juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadustest ja õigusaktidest, volikogu otsustest ning valitsuse määrustest ja korraldustest.

1.4 Arendusnõunik allub vahetult vallavanemale.

1.5 Arendusnõunikule alluvad IT spetsialist ja turismiinfopunkti juhataja

1.6 Arendusnõuniku äraolekul asendab teda vallavanem.

## 2. Teenistusülesanded

2.1 Valla arengukava ja –strateegiate tähtajaline koostamine, täiendamine ja muutmise koordineerimine.

2.2 Üldplaneeringu koostamise töös osalemine

2.3 Vallavalitsuse nõustamine valla arengut puudutavates küsimustes.

2.4 Ettepanekute tegemine valla arengu eesmärkide efektiivsemaks ellu viimiseks.

2.5 Vallavalitsuse välissuhtluse koordineerimine.

2.6 Valla turismi arengu koordineerimine.

2.7 Valla mainekujundus.

2.8 Vajadusel vallavolikogu arengukomisjoni töös osalemine.

2.9 Koordineerib valla kodulehte

2.10 Valla ettevõtluse arengule kaasa aitamine

2.11 Valdkonna info- ja õppepäevade ning õppereiside korraldamine.

2.12 Suhtlemine ning koostöö teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalootletud valdkondi puudutavates küsimustes.

2.13 Täidab muid kohustusi, mis tulenevad õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

## 3. Õigused

3.1 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste.

3.2 Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel.

3.3 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahaliste võimaluste.

## 4. Vastutus

4.1 Vastutab ametijuhendis toodud tööülesannete korrektse ning kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras.

4.2 Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud vallavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.