

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
ARENDUSOSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|--|---|
| 1.1. Struktuuriüksus | Arendusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | Arendusosakonna juhataja |
| 1.3. Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel) |
| 1.4. Otsene juht | Vallavanem |
| 1.5. Asendaja | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.6. Keda asendab | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.7. Ametijuhendiga nähakse ette arendusosakonna juhataja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8. Arendusosakonna juhataja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9. Arendusosakonna juhataja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Rõuge valla arendusvaldkonna ja arendusosakonna tööd. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Arendusosakonna töö koordineerimine ning Rõuge valla esindamine arendusvaldkonnaga seotud koostöötegevustes. |
| 3.2. Rõuge valla arengukava koostamise korraldamine ja selle koostamise, elluviimise, monitooringu, uuendamise ja ülevaatamise korraldamine; valdkondlike arengukavadega seotud tegevuste koordineerimine. Eelarvestrateegia ja üldplaneeringu koostamises osalemine. |
| 3.3. Turismi ja kohaturunduse arendustegevuste koordineerimine, üldtuntud turismiobjektide turundustegevustes osalemine. |
| 3.4. Suurprojektide koostamise ja läbiviimise korraldamine. |
| 3.5. Koostöö korraldamine ettevõtjate ja kodanikuühendustega. Üldtuntud turismi ja puhkemajandusobjektide toimimiseks vajalike koostöötegevuste läbiviimises osalemine (sh turismi- ja puhkeobjektide toimimise monitooring). |
| 3.6. Rõuge valla rahvusvahelise ja siseriikliku koostöö korraldamine ja koordineerimine. |
| 3.7. Rõuge valla info- ja kommunikatsioonitegevuste koordineerimine. |
| 3.8. Suhtlemine ametiasutuste ja muude isikutega arendusvaldkonda puudutavates küsimustes ning infovahetus teiste omavalitsuste, eeskätt naabervaldade ja -linnade vastava valdkonna spetsialistidega, arendusalase koostöö korraldamine. |

| |
|---|
| 3.9. Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. |
| 3.10. Valla arendusvaldkonna õigusaktide eelnõude ja eelnõude seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele. |
| 3.11. Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks. |
| 3.12. Oma valdkonna eelarvestrateegia ja eelarve projektide kontrollimine ja eelarvestrateegia ja eelarve projektide läbirääkimistel osalemine. |
| 3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 3.14. Arendusvaldkonna kirjade allkirjastamine. |
| 3.15. Valdkonna koosolekute protokollimise korraldamine oma osakonnas. |
| 3.16. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine. |
| 3.17. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. |
| 3.18. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust. |
| 3.19. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid arendusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.3. teha arendus valdkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 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. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusosakonna juhataja 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, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvuti- ja kontoritehnika;
- 6.2. printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3. ametiauto kasutamise võimalus.

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|--|---|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | <ul style="list-style-type: none">- Vähemalt kõrgharidus, sellega võrdsustatud haridustase või vähemalt 3 aastane töökogemus avalikus teenistuses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas.- 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;- Valdab vähemalt B2-tasemel inglise keelt;- Oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb arendusvaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;- 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 Rõuge valla õigusakte;- Omab B-kategooria juhiluba. |
| 7.3. Isiksuseomadused | <ul style="list-style-type: none">- Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 kasutada aega efektiivselt. |
|--|---|

| | |
|---|--|
| 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE | |
| 8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. | |
| 8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - 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). | |

.....
Mailis Koger
vallavanem

| | | |
|---|---------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |