

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
ARENDUSNÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	Vallavanema otsealluvus
1.2. Teenistuskoha nimetus	Arendusnõunik
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 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.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Rõuge valla arendustegevust ning kogukondade võimestamist ja kaasamist.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Rõuge valla esindamine arendusvaldkonnaga seotud koostöötegevustes (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
3.2. Rõuge valla arengukava koostamise korraldamine ja selle koostamise, elluviimise, monitooringu, uuendamise ja ülevaatamise korraldamine; valdkondlike arengukavadega seotud tegevuste koordineerimine.
3.3. Eelarvestrateegia ja üldplaneeringu koostamises osalemine.
3.4. Koostöö haridus- ja teadusasutustega arendustegevuste võimestamiseks (sh uuringud, lõputööd, praktika läbiviimine jm).
3.5. Koostööprojektide ja uuringute koostamise ja läbiviimise korraldamine.
3.6. Elanike heaolu ja turvalisust toetava elukeskkonna kujundamisele kaasaaitamine. Vajadusel maakonna või piirkondliku tervise- ja healuprofiili väljatöötamisel osalemine.
3.7. Koostöö ja kaasamise korraldamine kogukondade, ettevõtjate ja kodanikuühendustega.
3.8. Rõuge valla rahvusvahelise ja siseriikliku koostöö korraldamine ja koordineerimine.
3.9. Oma valdkonna õigusaktide analüüs ning õigusaktide koostamise ja muudatustepeanekute esitamine.
3.10. Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine lepingu muutmiseks.
3.11. Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel oma töövaldkonna kuuluvate küsimuste arutamisel osalemine.
3.12. Valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine.
3.13. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.14. Muude ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.15. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### **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;
- 4.3. teha arendusvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemise põhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistel 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**

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, 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, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus.

- Kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase.
- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).

7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>• valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li> <li>• valdab vähemalt B2-tasemel inglise keelt;</li> <li>• oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb arendusvaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;</li> <li>• omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li> <li>• orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</li> <li>• omab B-kategooria juhiluba.</li> </ul>
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</li> <li>• Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</li> <li>• Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.</li> <li>• Omad analüüsimisoskust, on võimeline nägema suurt pilti.</li> </ul>

## 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).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	(allkirjastatud digitaalselt) Allkiri	Kuupäev