

# JÕHVI VALLAVALITSUSE ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab arendusnõuniku (edaspidi nõunik) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.

1.2 Nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.3 Nõunik allub oma tööülesannete täitmisel arenguhalduse abivallavanemale või teda asendavale isikule.

1.4 Nõunikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Arendusnõuniku ametikoha eesmärk on valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele kaasaaitamine.

## 3. Teenistusülesanded

3.1 Korraldab seadustest ja kogukonna vajadustest tulenevate valla arengukavade koostamist ning koordineerib valdkonnapõhiste arengukavade jt arengudokumentide koostamist ja jälgib nende täitmist ning ühilduvust regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumuste ning – dokumentidega;

3.2 nõustab ja juhendab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arenguprojektide ning -programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;

3.3 kogub arengualast teavet, süstematiseerib, esitleb, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse;

3.4 koordineerib valla hallatavate asutuste ning valla osalusega ettevõtete arengu kavandamisega ja – planeerimisega seotud tegevusi, jälgib nende asutuste arengudokumentide sidusust valla arengukavadega;

3.5 kaasab erinevaid organisatsioone nende tuumikkompetentside rakendamiseks Jõhvi valla arendustöösse;

3.6 jälgib maakondlikke, regionaalseid, riiklikke ja rahvusvahelisi arengudokumente, teeb ettepanekuid neisse muudatuste sisseviimiseks ning vajadusel osaleb nende koostamis- ja uuendamisprotsessides Jõhvi valla huvides, vahendab asjakohast infot vallavalitsusele ja volikogule;

3.7 kavandab oma tegevusvaldkonna eelarve ning jälgib selle täitmist;

3.8 teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;

3.9 algatab ning vajadusel koordineerib valla arenguga seonduvaid projekte, osaleb organisatsioonide vahelistes koostööprojektides ja -programmides;

3.10 koordineerib koostöösuhteid ettevõtjatega ning koordineerib Jõhvi valla ettevõtluse tegevuskavade koostamist;

3.11 osaleb valla esindajana maakondlikus turismivõrgustikus, kooskõlastab ja koordineerib Jõhvi kohta väljaantavat turismiinfot ning turismialaseid materjale;

3.12 koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõusid vallavalitsuse ja volikogu istungitele ning jälgib vastavasisuliste õigusaktide täitmist, tagab arengukavade lihtsa kättesaadavuse, aktuaalsuse ja omavahelise sidususe valla kodulehel;

3.13 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.14 täidab teisi talle abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Nõunik vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

#### **6. Nõudmised**

Arendusnõunik peab:

- 6.1 omama soovitavalt kõrgemat haridust ja eelnevat töökogemust arengu kavandamise alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene ja inglise keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.5 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutus-võimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult nõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem Tauno Võhmar

Arendusnõunik Rein Luuse

Jõhvis ..... 2014.