

## **Jõhvi Vallavalitsuse arendusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab arendusspetsialisti (edaspidi ka *ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ametnik allub oma teenistusülesannete täitmisel majandus- ja arenguteenistuse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Ametnikku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

Arendusspetsialisti ametikoha eesmärk on Jõhvi valla arengut toetavate projektipõhiste rahastusvõimaluste analüüsimine, projektide algatamise, väljatöötamise ning nende elluviimise tagamine lähtudes valla arengu eesmärkidest, kasutades kõige efektiivsemaid ja tõhusamaid viise.

### **3. Arendusspetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:**

- 3.1. analüüsib valla jaoks sobivaid projektipõhise rahastuse võimalusi, süstematiseerib ning informeerib võimalusest valitsust, hallatavaid asutusi ning koostööpartnereid, vahendab asjakohast infot volikogule ja selle komisjonidele;
- 3.2. viib läbi talle ülesandeks antud Jõhvi valla projektide koostamise ja projektijuhtimise protsesse ning protseduure, sh koordineerib endise Toila valla poolt algatatud projektide rakendamist ja koostab aruandluse;
- 3.3. koostab ja koordineerib talle ülesandeks antud valla arenguks vajalikke kohalikke, regionaalseid ja rahvusvahelisi projekte, kaasates Jõhvi Vallavalitsuse kui ametiasutuse spetsialiste ja partnereid;
- 3.4. koordineerib projektiga seotud ametiasutuse teenistujate tegevusi tähtajaliste etappide täitmisel;
- 3.5. vastutab projektide tähtajalise lõpetamise eest, vajadusel esitab projekti pikendamise taotluse;
- 3.6. koostab oma tegevusvaldkonna õigusaktide eelnõud valitsuse ja volikogu istungitele ning kaitseb neid istungitel ja jälgib nende õigusaktide täitmist;
- 3.7. tagab projektide kohta avalikkusele suunatud lühiinfo lihtsa kättesaadavuse ja aktuaalsuse valla kodulehel;
- 3.8. nõustab hallatavaid asutusi arendusfonde ja toetusmeetmeid puudutavates küsimustes talle ülesandeks antud fondide ja meetmekogumite lõikes;
- 3.9. osaleb rahastatud projektide elluviimises ning koostab ja esitab aruandluse;
- 3.10. teeb koostööd ametiasutuste teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks;
- 3.11. osaleb vallaeelarve koostamisel ning annab omapoolse sisendi enda vastutusel olevate projektide ja tegevuste osas;
- 3.12. osaleb valla arenguvajaduste väljaselgitamisel, sh valla arengukava, eelarvestrateegia ja üldplaneeringu koostamisel ning uuendamisel;
- 3.13. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.14. täidab teisi talle abivallavanema või teda asendava isiku antud ühekordseid ja õigusaktides arendusspetsialistile pandud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

### **4. Arendusspetsialist peab:**

- 4.1. omama kõrgharidust;
- 4.2. valdama eesti keelt kõrgtasemel, inglise ja vene keelt suhtlustasandil;

- 4.3. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 4.4. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja ametikohale püstitatud eesmärgi järgides;
- 4.5. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 4.6. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

## **5. Arendusspetsialist vastutab:**

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitset ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast selle lõppemist talle teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale teenistuslaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest.

## **6. Arendusspetsialistil on õigus:**

- 6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks;
- 6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;
- 6.4. teha igasuguseid järelepärimisi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 6.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.6. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

Arendusspetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.