

SAAREMAA VALLAVALITSUS

ARENDSUJUHT AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendusteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	arendusjuht
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Arendustöö korraldamine Saaremaa vallas ja rahvatervise alase töö korraldamine Saare maakonnas. Maakonna arengu planeerimise ja riiklike regionaalarengu programmide elluviimise korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa vallavalitsuse arendusteenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate arendus- ja rahvatervise alaste küsimuste lahendamise;
- 3.3. osaleb valla arendus- ja rahvatervisepoliitika väljatöötamisel;
- 3.4. korraldab valla arengukava ning rahvatervise valdkonna arengudokumentide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 3.5. koordineerib valla arendus- ja rahvatervise alast koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- 3.6. koordineerib valla rahvusvahelist koostööd;
- 3.7. korraldab riiklike regionaalarengu programmide elluviimise;
- 3.8. koordineerib Saare maakonna arengustrateegia ning tervise- ja heoluprofiili koostamist ning uuendamist, maakonna arengustrateegia tegevuskava rakendamist selle tegevuskava ja vastavate riiklike rahastusmeetmete kaudu;
- 3.9. korraldab arendus- ja rahvatervise valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.10. osaleb vajaduse korral vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.11. osaleb vajaduse korral vallavalitsuse istungitel;
- 3.12. vastutab teenistuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.13. suhtleb vajaduse korral meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.14. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.15. töötab välja teenistuse teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.16. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguestlustusi;
- 3.17. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema 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. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt B2-tasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.