

## **Arenduse peaspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Ametikoht – arenduse peaspetsialist
- 1.3. Vahetu juht – vallavanem
- 1.4. Keda asendab – taristu peaspetsialisti
- 1.5. Kes asendab – ei asenda

### **2. Ametikoha eesmärk**

Jõgeva valla elu- ja majanduskeskkonna arengu tagamiseks kavandada valla arengu põhisuundi ja viia ellu arendusprojekte.

### **3. Ametikohustused**

Eesmärgi täitmiseks arenduse peaspetsialist:

- 3.1. korraldab valla ja valdkondlike arengukavade koostamist ja uuendamist ning koostab valla arengukava täitmise aruande;
- 3.2. kogub infot siseriiklike ja rahvusvaheliste fondide rahastamisevõimalustest ja annab vallavalitsuse teenistujatele ja hallatavatele asutustele teavet riiklike ja rahvusvaheliste regionaalarengu abiprogrammide võimaluste kohta;
- 3.3. nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi, valla valitseva mõju all olevaid sihtasutusi ja mittetulundusühinguid arengukava koostamise, rahastamisvõimaluste ja vastavate taotluste koostamise osas;
- 3.4. kavandab ning viib ellu ettevõtlusalaseid arendus- ja koostööprojekte, sh valmistab ette taotlusi, juhib projekte või koordineerib nende juhtimist;
- 3.5. planeerib ja viib ellu arendus- ja koostööprojekte, valmistab ette taotlusi, juhib projekte või koordineerib nende juhtimist ja korraldab rahastatud projektide elluviimist;
- 3.6. teeb koostööd (konsultatsioonid, ühisprojektid jms) asutuste ja naaberomavalitsustega, tagamaks piirkonna ühtset regionaalset arengut;
- 3.7. esindab valda maakondlikes ja üleriigilistes ettevõtlusalastes koostööprogrammides;
- 3.8. tagab oma tegevusvaldkonnas moodustatud vallavalitsuse komisjonide töö korraldamise;
- 3.9. koordineerib ettevõtluse valdkonnas Jõgeva valla tunnustusavalduste andmist ja kandidaatide esitamisi tunnustamistele;
- 3.10. arendab ja koordineerib valla rahvusvahelisi sõprus- ja koostöösuhteid;
- 3.11. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.12. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid, osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Arenduse peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, kvaliteetse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### **5. Õigused**

Arenduse peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. kasutada teenistuseks vajalikke töövahendeid, transpordivahendit, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Ametinõuded**

Arenduse peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 2-aastane töökogemus projektide kirjutamisel, juhtimisel ja koordineerimisel;
- 6.3. põhjalikud teadmised struktuuritoetusi reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.9. inglise keele ja vene keele oskus projektikirjutamiseks ja suhtluseks projektide elluviimisel;
- 6.10. algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel;
- 6.11. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel.

#### **7. Lõppsätted**

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.