

## ARENDSUNÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Arendusnõunik
1.2 Struktuuriüksus	Strateegiakeskus
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette arendusnõuniku teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Arendusnõunikuga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Arendusnõuniku asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, arengukava koostamise ja täiendamise korraldamine, projektitaotluste koostamine ning nende elluviimise korraldamine koos vastavate aruannete koostamise ja esitamisega. Kodanikuühenduste (sh küla- ja asumiseltside) kaasatuse tõhustamine oma elukeskkonna arendamisse ja kodanikulähedaste igapäevateenuste osutamisse. Valla turismialase tegevuse koordineerimine ja elluviimine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate vallaelu probleemide väljaselgitamine ja vallavalitsusele ning volikogule ettepanekute tegemine.	Vallaelu probleemid on väljaselgitatud ning on tehtud ettepanekud nende lahendamiseks.
3.2 Arengukava koostamiseks ja valla arenguks vajaliku informatsiooni kogumine, süstematiseerimine ning analüüsimine.	Informatsioon on kogutud, süstematiseeritud ning vajalikud analüüsid on läbi viidud.
3.3 Valla arengukava koostamise, muutmise, avalikustamise korraldamine ja täitmise jälgimine ning menetluse korraldamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.4 Ametialaste ürituste ja kohtumiste kavandamine ja ettevalmistamine, vajadusel neil osalemine.	Üritused ja kohtumised on õigeaegselt kavandatud ja korrektselt ettevalmistatud. Vallavanemale ja teistele asjasse puutuvatele isikutele on informatsioon edastatud. Vajadusel on kohtumistel ka ise osaletud.

3.5 Siseriiklike projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruannete koostamine ja esitamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, menetlused tähtaegsed ning täpsed.
3.6 Investeeringute kava väljatöötamises osalemine.	Valla investeeringute kava on välja töötatud.
3.7 Vallavalitsuse nõustamine arendustegevuses.	Vallavalitsus on saanud pädeva nõustamise.
3.8 Valla ettevõtete, mittetulundusühingute ja kodanike nõustamine projektitaotluste esitamisel, neile info vahendamine projektitaotluste võimalustest ja koolitusvõimalustest.	Ettevõtted, mittetulundusühingud ja kodanikud on saanud õigeaegselt vajaliku info ja nõustamise.
3.9 Koostöö korraldamine vallas tegutsevate ettevõtjate, kodanikeühenduste ja kogukondadega.	Vallas tegutsevad ettevõtjad, kodanikeühendused ja kogukonnad on kohaliku elu korraldamisele kaasatud.
3.10 Turismialase koostöö arendamine riiklike institutsioonide, teiste kohalike omavalitsuste, valla turismiettevõtjate ja MTÜ-de vahel ning ühisprojektides osalemine.	Koostöö erinevate osapoolte vahel toimib, teave on vahetatud õigeaegselt. Vallavalitsus on ühisprojektides esindatud.
3.11 Sise- ja välisturgudele suunatud turismialase turundustegevuse (kampaaniad, üritused, jms) korraldamine.	Turundustegevused toimuvad regulaarselt, vahendid on kasutatud efektiivselt.
3.12 Koostöös piirkonna turismialaste koostööpartneritega turismiarengukava koostamine ja uuendamine, arenguülevaadete koostamine.	Turismi arengukava on koostatud ja ajakohane. Arenguülevaadet on esitatud regulaarselt.
3.13 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.14 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.15 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.

3.16 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.
3.17 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendusnõunikul on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

#### 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 töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 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 ja säilimise eest.

Arendusnõunik kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

<b>6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>	
6.1 Arvutikomplekt 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses 6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon 6.4 Kontoritarbed	
<b>7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>	
7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Keskharidus; eelnev töökogemus sarnases valdkonnas.
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;  eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;  omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi;  omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;  tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;  omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;  omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;  omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
<b>8. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.	
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</li> <li>- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;</li> <li>- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;</li> <li>- suureneb oluliselt tööülesannete maht;</li> <li>- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.</li> </ul>	

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi

Allkiri

Kuupäev