

KINNITATUD
Kastre vallavanema
28. novembri
käskkirjaga nr 4

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Arendusspetsialist osakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Arendusosakond
1.3. VÕTAB TÖÖLE	Vallavanem
1.4. TEENISTUJA PÕHIGUPP	I põhigrupp (juhid)
1.5. TEENISTUJA PALGAGRUPP	IV palgagrupp
1.6. KES ASENDAB	
1.7. KEDA ASENDAB	Huviharidus- ja kultuurispetsialist, teabespetsialist
1.8. OTSESED ALLUVAD	Huviharidus- ja kultuurispetsialist, teabespetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
ametikohta põhieesmärk on valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele igakülgne projektialane kaasaitamine. Huvihariduse- ja kultuurialase ning avalike suhete ja teabelevi-alase tegevuse korraldamine vallas, tervise, spordi, noorsootöö, turismi, ettevõtluse ja mainekujunduse valdkonna küsimustega tegelemine vallavalitsuses.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
Arendusspetsialist juhatab arendusosakonna tööd. Arendusspetsialist koordineerib valla arengukava koostamist ja täiendamist; teeb projektitööd ja peab arvestust valla projektimajanduse üle; osaleb valla eelarve koostamisel; osaleb üldplaneeringu koostamisel; koordineerib huviharidus- ja kultuurispetsialisti ja teabespetsialisti tööd; koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule; arendab ja koordineerib valdade vahelist koostööd; täidab jooksvaid ametialaseid ülesandeid vallavanema korraldusel;

4. ÕIGUSED
saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavate asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
kasutada vallakantselei bürootehnikat ja mobiiltelefoni ning saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmiseks vastavalt kehtestatud korrale;
saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras;
nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastavad kehtestatud normidele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	keskharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS	5 aastat
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	kontoritarkvara
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti, inglise, vene keel

6. VASTUTUS

6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)