Jõelähtme vallavanema
20.02.2025 käskkirja nr 13-1/1
„Arendusnõuniku ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

ARENDUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** arendusnõunik
2. **Struktuuriüksus:** haridus- ja kultuuriosakond
3. **Otsene juht:** osakonna juhtaja
4. **Teenistusse nimetab:** vallavanem
5. **Teenistusaeg:** määramata
6. **Asendamine:** arendusnõunikku asendab sotsiaalvaldkonna abivallavanem
7. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
8. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on Jõelähtme valla arendus- ja turismitegevuste edendamine, valla kinnisvaraportfelli haldamine ja väärtustamine ning investeerimisprojektide haldamine ja realiseerimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Arendusnõunik:

1) nõustab ja juhendab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arenguprojektide ning -programmide koostamist ning aitab leida nende eluviimiseks võimalikke rahastusallikaid;
2) jälgib maakondlikke, regionaalseid, riiklikke ja rahvusvahelisi arengudokumente, teeb ettepanekuid neisse muudatuste sisseviimiseks ning vajadusel osaleb nende koostamis- ja uuendamisprotsessides valla huvides, vahendab asjakohast infot vallavalitsusele ja vallavolikogule;
3) kogub arengualast teavet, süstematiseerib, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse. Teeb koostööd valla kinnisvaraportfelli haldamisel, väärtustamisel või realiseerimisel, teeb kalkuleeritud ettepanekuid investeeringuteks;
4) koordineerib valla hallatavate asutuste ning valla osalusega ettevõtete arengu kavandamisega ja -planeerimisega seotud tegevusi, jälgib nende asutuste arengudokumentide sidusust valla arengukavadega;
5) nõustab vallavalitsuse hallatavaid asutusi taotlusprojektide koostamisel ja menetlemisel;
6) korraldab seadustest ja kogukonna vajadustest tulenevate valla arengukavade koostamist ja muutmist, koordineerib valdkonnapõhiste arengukavade jt arengudokumentide koostamist ja jälgib nende täitmist ning ühilduvust regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumuste ning -dokumentidega;
7) algatab ja koostab valla arenguga seonduvaid projektitaotlusi siseriiklikesse ja Euroopa Liidu programmidesse (nt KIK, EAS, LEADER, PRIA), korraldab ja koordineerib projektile rahastuse saamisel projektide elluviimist vastava valdkonna spetsialistide ja koostööpartneritega, koostab aruandeid;
8) korraldab koostööd vallas tegutsevate mittetulundusühingute ja seltsingutega (sh külaseltsid, korteriühistud), nõustab neid arengukavade ja projektitaotluste koostamise teemadel;
9) kaasab erinevaid organisatsioone nende kompetentside rakendamiseks valla arendustegevusse;
10) omab ülevaadet valla ettevõtluskeskkonnast, koordineerib koostööd vallas tegutsevate ettevõtjatega (kontaktide loomine, andmebaasi pidamine, nõustamine, info jagamine jmt);

11) osaleb valla esindajana maakondlikus turismivõrgustikus, kooskõlastab ja koordineerib valla kohta välja antavat turismiinfot ning turismialaseid materjale;
12) koordineerib koostööd külavanematega ja kogukondade esindajatega külaelu arendamisel;
13) koostab oma valdkonna valla õigusaktide eelnõusid lähtudes asutuse asjaajamiskorrast ning esitab need vallavalitsusele või vallavolikogule;
14) valmistab ette oma valdkonna lepinguid, osaleb lepingutingimuste läbirääkimistel, jälgib lepingute täitmist ja tähtaega ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks;
15) kavandab ja korraldab Jõelähtme vallavara väärindamisega seotud arendusprojekte;
16) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning vastab oma teenistusülesannetega seotud vallavalitsuse, vallavolikogu ja komisjonide liikmete päringutele;
17) teeb koostööd vallavalitsuse teiste struktuuriüksuste, hallatavate asutuste, vallavolikogu komisjonide ja muude organisatsioonidega oma eesmärkide saavutamiseks:
18) teeb koostööd ettevõtluse-, arendusnõustamis- ja toetussüsteemi erinevate organisatsioonidega, suhtleb teiste omavalitsuste, valitsusasutustega oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
19) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, koostab vastused tema teenistusülesandeid puudutavatele avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele;
20) loob ja arendab kontakte siseriiklike ja Euroopa finantsinstitutsioonidega valla ettevõtluskeskkonna projektide rahastusmudelite kokkupanekuks (NIB, NEFCO, EIB jt.);
21) täidab vallavanema ja tema asendaja ühekordseid ülesandeid ja korraldusi.

IV. VASTUTUS

Arendusnõunik vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite säilimise eest;
2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
6) töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
7) tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus: vastavalt kehtivale asjaajamisjuhendile või talle antud volitustele.

2. Info saamise õigus: vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

3. Ettepanekute tegemise õigus:

1) valla õigusaktide kehtestamiseks, muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
2) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.

5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.

6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

7. Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt organisatsiooni arenduse, majanduse või avaliku halduse erialal).

2. Ametioskused:

1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
2) teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
3) õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
4) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Keelte oskus: eesti keele oskus C1 tasemel ja inglise keele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4. Isikuomadused:

1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
3) võime töötada pingeolukorras;
4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
    1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
    2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
    3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
    4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
Haridus- ja kultuuriosakonna juhataja

/allkiri/
arendusnõunik

„____“_____20___