

LISA 2

KINNITATUD
Lasva Vallavanema
26.02.2013.a käskkirjaga nr 19.2-1/9

LASVA VALLA ARENDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

Ametikoha põhigrupp	ametnik
Ametikoht	arendusspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	abivallavanem
Asendaja	abivallavanem
Keda asendab	abivallavanem, majandusosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Valla arenguprojektide, maakorralduse, planeerimismenetluste teostamine. Arengukavade koostamise korraldamine. Valla ja valla allasutuste, ettevõtete/ühingute vahelise koostöö koordineerimine. Spordi ja kultuuri valdkonna koordineerimine.

3. Teenistuskohustused

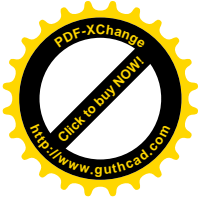
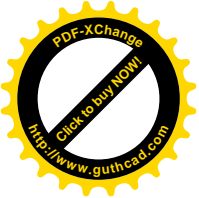
- 3.1. Arengukavade koostamine või nende koostamise korraldamine;
- 3.2. Üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamine või nende koostamise korraldamine;
- 3.3. Valla planeeringute menetlemine;
- 3.4. Arenguprojektide nõustamine, kirjutamine ja teostamine;
- 3.5. Valla ja valla allasutuste, ettevõtete/ühingute vahelise koostöö koordineerimine;
- 3.6. Valla veebilehe arendamine ja vallavalitsuse arvutivõrgu, riist- ja tarkvara hooldamine;
- 3.7. Maakorralduse, maamaksuarvestuse ja maareformiga seotud tegevuste teostamine;
- 3.8. Veetorni eksponeerimise ja korrashoiu koordineerimine;
- 3.9. Valla ajalehe ja valda tutvustavate trükiste väljaandmise korraldamine;
- 3.10. Spordi ja kultuuri valdkonna koordineerimine;
- 3.11. Täitma muid ülesandeid, mis on pandud seaduste, Vabariigi Valitsuse ja Lasva omavalitsusorganite õigusaktidega ning vallavanema suulise korralduse või käskkirjadega.

4. Täiendavad kohustused

- 4.1. kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.2. tagama valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 4.3. täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 4.4. järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 4.5. kasutama igapäevatoos Lasva Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutusel olevaid arvutiprogramme;
- 4.6. kinni pidama igapäevases töös Lasva Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;

5. Vastutus

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;



- 5.2. kooskõlastamiseks ja allkirjutamiseks esitatud dokumentide vastavuse eest seadusandlikele aktidele;
- 5.3. üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
- 5.4. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. materiaalsele vastutusele antud vara eest;
- 5.6. töösisekorra, tule- ja elektriohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. Õigused

- 6.1. võtta osa vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitest ning komisjonide koosolekutest, mis puudutavad vastutusalas olevat valdkonda;
- 6.2. teha vallavalitsusele ja komisjonidele ettepanekuid vastutusalas olevate küsimuste lahendamisel;
- 6.3. mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
- 6.4. märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 6.5. võtta osa täienduskoolitusest oma erialal.

7. Põhinõuded

- 7.1. kõrgharidus;
- 7.2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.3. tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
- 7.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide (sh MapInfo) ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 7.6. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
- 7.7. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 7.8. tasakaalukus ja usaldusväärsus.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendit võib muuta:
 - 8.1.1. vallavanema ja ametniku kokkuleppel;
 - 8.1.2. enne uue ametniku ametisse võtmist;
 - 8.1.3. ametikohta käsitlevate õigusaktide muutumisel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma.

.....
nimi

.....
allkiri

.....
kuupäev