

**HALJALA VALLAVALITSUSE
ARENDUS- JA KOGUKONNASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	arendus- ja kogukonnaspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniteenistus
1.4. Otsene juht	arendus- ja kommunikatsioonijuht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Arendus- ja kogukonnaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Haljala valla arendustegevuse koordineerimine, projektitaotluste koostamine ja projektide elluviimise korraldamine ning kultuurivaldkonna ja kogukondliku tegevuse koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. suhtlemine vallaasutuste, riigiasutuste, maakonna kohalike omavalitsuste ja teiste isikutega arendus-, kultuuri- ja kogukondliku tegevuse valdkonda puudutavates küsimustes; 3.2. valla kodanike nõustamine teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes, kodanike avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamise ja igakülgse abistamise korraldamine, valdkonna informatsiooni avalikustamise korraldamine (vallalehes, kodulehel jne); 3.3. valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ja väljatöötamises osalemine; 3.4. vallavalitsuse, valla teenistujate ja koostööpartnerite nõustamine valla arendustegevust ning kultuuri- ja kogukonnatööd puudutavates küsimustes ning vajalike analüüside koostamine; 3.5. valdkonnaga seotud infopäevade korraldamine või nende korraldamise koordineerimine; 3.6. vajadusel vallavalitsuse teenistujate nõustamine projektide koostamisel, elluviimisel ja aruannete koostamisel ning projektide asjaajamise korraldamisel; 3.7. valla üldiste arengusuundade väljatöötamisel osalemine; 3.8. valla arengukava koostamise, muutmise ja avalikustamise protsessis osalemine ja arengukava täitmise jälgimine ning menetluse korraldamine; 3.9. ettevõtlus- ja turismialaste ning kogukonnaga seotud arendus- ja koostööprojektide juhtimine ja koordineerimine; 3.10. koostöö korraldamine turismiettevõtjatega, valda tutvustavate turismialaste materjalide koostamise korraldamine ja levitamine; 3.11. koostöö korraldamine vallas tegutsevate mittetulundusühingutega (sh külaseltsid, korteriühistud) ja kandikogudega, nende tegevuse toetamine ja nõustamine valdkonnaga seotud küsimustes; 3.12. mittetulunduslikuks tegevuseks antavate toetuste taotlemise korraldamine, isikute nõustamine toetuse taotlemisel ning taotlemise protsessi nõuetekohasuse tagamine (taotlused, hindamine, aruandlus jne);

- 3.13. kultuuri- ja kogukondliku tegevuse valdkonna arengusuundade kavandamine, valla kultuuripoliitika väljatöötamises osalemine;
- 3.14. valla kultuuri- ja mittetulundusliku tegevuse valdkonna eelarve koostamises osalemine;
- 3.15. kultuurivaldkonnaga seotud taotluste (avalikud üritused, ilutulestik, ülemäärne heli) menetlemine, eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele;
- 3.16. rahvakultuurialase tegevuse vallapoolne koordineerimine, koostöö rahva- ja seltsimajade eestvedajatega;
- 3.17. koostöö Haljala vallas toimuvate suursündmuste ja festivalide korraldajatega, nende nõustamine ja koostöö koordineerimine;
- 3.18. muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega arendus- ja kogukonnaspetsialistile määratud ülesannete täitmine;
- 3.19. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.20. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendus- ja kogukonnaspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks, samuti hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Arendus- ja kogukonnaspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;

- | |
|------------------|
| - kontoritarbed. |
|------------------|

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED	
--	--

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- kõrgharidus; - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	soovitavalt eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses arendus- ja/või kultuurivaldkonnas
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, inglise keele oskus vähemalt B2 tasemel; - teadmised ja kogemused arendus- ja kultuurivaldkonnast ning põhjalik kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - projektitaotluste, projektidega seotud aruandluse ja projektijuhtimise kogemus; - arusaam kohaliku tasandi kogukondliku tegevuse toimise aluspõhimõtetest; - suutlikkus korraldada valdkonna tegevuse koordineerimist ning oskus planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. |
|--|

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.