

Põlva Vallavalitsuse arendusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ametiasutus

2. Ametikoht

Arendusspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Arendusspetsialisti ametikoha põhieesmärk on toetada Põlva valla sotsiaal-, haridus-, noorsootöö-, huviharidus-, kultuuri-, kogukonna-, spordi-, tervise- ja teiste inimestele suunatud valdkondade terviklikku ning jätkusuutlikku arengut.

Arendusspetsialist kaardistab koostöös valdkondade eest vastutavate teenistujate ja hallatavate asutustega arenguvajadusi, seirab järjepidevalt siseriiklikke ja rahvusvahelisi arendus-, koostöö- ja rahastusvõimalusi, teeb ettepanekuid sobivate võimaluste kasutamiseks, algatab ja valmistab ette projekte ning koordineerib nende elluviimist, seiret ja aruandlust.

Arendusspetsialist osaleb valla arengukava ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamises, uuendamises ja elluviimises ning nõustab ja abistab vallavalitsuse hallatavaid asutusi nende arengukavade, tegevuskavade ja projektide koostamisel.

4. Alluvus

4.1. Vahetu juht on sotsiaal- ja haridusvaldkonna eest vastutav abivallavanem.

4.2. Vahetud alluvad puuduvad.

4.3. Tööülesandeid annavad oma pädevuse piires vallavanem ja vahetu juht.

5. Asendamine

5.1. Arendusspetsialisti asendab vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja.

5.2. Arendusspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Arendusspetsialistil peab olema kõrgharidus projektijuhtimise, avaliku halduse, sotsiaaltöö, hariduse, kultuuri, noorsootöö või muus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas.

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt kaheaastane töökogemus projektijuhtimise, arendustegevuse või muus ametikoha ülesannete täitmist toetavas valdkonnas.

6.2. Arendusspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, isikute põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda, sealhulgas projektijuhtimist, strateegilist planeerimist, toetuste kasutamist ning sotsiaal-, haridus-, noorsootöö-, kultuuri-, kogukonna- ja teiste arendusvaldkondade korraldamist reguleerivaid õigusakte ja põhimõtteid;

6.2.4. asutuse asjaajamisele, dokumendihaldusele ja teabehaldusele kehtestatud nõudeid;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse, eelarve koostamise ja eelarvevahendite kasutamise põhimõtteid;

6.2.6. projektide rahastamise, elluviimise, seire ja aruandluse üldisi põhimõtteid.

6.3. Arendusspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabeltöötlusprogramme, projektijuhtimise vahendeid, andmekogusid ja teisi tööks vajalikke infosüsteeme;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning järgida haldusmenetlusele kehtestatud nõudeid;

6.3.3. koostada projektitaotlusi, tegevus- ja ajakavasid, eelarveid, analüüse, aruandeid ja muid projektide ning arengudokumentidega seotud dokumente;

- 6.3.4. kaardistada arenguvajadusi, hinnata projektide teostatavust, riske, maksumust ja oodatavat mõju;
- 6.3.5. juhtida nõupidamisi, töörühmi ja projektides osalevate isikute koostööd;
- 6.3.6. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel ning inglise keelt vähemalt B2-tasemel.
- 6.4. Arendusspetsialistil peavad olema väga head suhtlemis-, koostöö-, kaasamis- ja läbirääkimisoskused ning valmisolek teha koostööd eri valdkondade teenistujate, hallatavate asutuste, kogukondade ja teiste partneritega.
- 6.5. Arendusspetsialist peab olema algatusvõimeline, eesmärgipärane, süsteemne, täpne, vastutusvõimeline ja lahendustele orienteeritud. Ta peab suutma juhtida samaaegselt mitut protsessi, kaasata erinevaid osapooli ning tagada projektide ja arengutegevuste tulemusliku ning tähtaegse elluviimise.

7. Teenistusülesanded

Arendusspetsialist:

- 7.1. kaardistab koostöös vahetu juhi, sotsiaal- ja haridusosakonna, teiste struktuuriüksuste ning hallatavate asutustega valla sotsiaal-, haridus-, noorsootöö-, huviharidus-, kultuuri-, kogukonna-, spordi-, tervise- ja teiste inimestele suunatud valdkondade arenguvajadusi ning teeb ettepanekuid nende lahendamiseks;
- 7.2. seirab järjepidevalt siseriiklikke ja rahvusvahelisi arendus-, koostöö- ja rahastusvõimalusi, analüüsib nende sobivust valla ja hallatavate asutuste arenguvajadustega ning teavitab sobivatest võimalustest vahetut juhti, valdkonna teenistujaid ja hallatavaid asutusi;
- 7.3. teeb omal algatusel ettepanekuid projektide ja arendustegevuste käivitamiseks ning valmistab sobivate rahastusvõimaluste ilmnemisel ette projektiidee, esialgse tegevuskava, partnerite ringi, eelarve ja otsustamiseks vajaliku taustainfo;
- 7.4. algatab vallavalitsuse või vahetu juhi heakskiidul kohalikke, riiklikke ning rahvusvahelisi arendusprojekte oma töövaldkonnas, valmistab neid ette ja juhib nende elluviimist;
- 7.5. koostab projektide tegevus- ja ajakavad, eelarved, riskianalüüsid, rahastamisaotlused ning muud projektide algatamiseks ja elluviimiseks vajalikud dokumendid;
- 7.6. juhib projektide elluviimist kogu projekti elutsükli vältel, korraldab ja jälgib projekti eesmärkide, tähtaegade, eelarve, kvaliteedinõuete ja rahastamistingimuste järgimist ning aruannete, maksetaotluste, muudatustaotluste, vahe- ja lõpparuannete ning muu nõutava dokumentatsiooni koostamist ja tähtaegset esitamist;
- 7.7. menetleb valla eelarvest eraldatavate oma töövaldkonnaga seotud sihtotstarbeliste toetuste taotlusi ja aruandeid, nõustab taotlejaid ning valmistab ette toetuste määramise või määramata jätmisega seotud dokumendid ja õigusaktide eelnõud, sealhulgas:
 - 7.7.1. kaasava eelarve ettepanekud;
 - 7.7.2. kogukondliku arendustegevuse toetuse taotlused;
- 7.8. jälgib projektide edenemist, eelarve täitmist, tegevuste vastavust projektitingimustele ja võimalikke riske ning rakendab oma pädevuse piires parandusmeetmeid või teeb ettepanekuid nende rakendamiseks;
- 7.9. korraldab projektidega seotud dokumentide nõuetekohase koostamise, säilitamise ja üleandmise vastavalt asutuse asjaajamiskorrale ning rahastaja nõuetele;
- 7.10. teeb vajaduse korral ettepaneku projektide ja arengutegevuste elluviimiseks töörühmade moodustamiseks, korraldab nende tööd ning koordineerib vallavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste ja teiste partnerite koostööd;
- 7.11. osaleb valla arengukava, eelarvestrateegia, valdkondlike arengukavade, tegevuskavade ja teiste strateegiliste arengudokumentide koostamises, uuendamises, elluviimises ning täitmise hindamises;
- 7.12. kogub ja koondab arengudokumentide koostamiseks vajalikku teavet, statistikat, analüüse ja valdkondlikke ettepanekuid ning aitab siduda arengudokumentides kavandatud eesmärgid konkreetsete tegevuste, projektide, ajakavade ja rahastusvõimalustega;
- 7.13. koordineerib arengudokumentide koostamiseks ja elluviimiseks vajalike sisendite kogumist, jälgib kokkulepitud ülesannete ja tähtaegade täitmist ning teavitab viivitustest või

puudustest vastutavaid teenistujaid, hallatavate asutuste juhte ja vahetut juhti;

- 7.14. nõustab ja abistab vallavalitsuse hallatavaid asutusi nende arengukavade, tegevuskavade ja teiste arengudokumentide koostamisel, uuendamisel ning elluviimise hindamisel;
- 7.15. nõustab ja abistab hallatavaid asutusi projektide kavandamisel, rahastusvõimaluste leidmisel, projektitaotluste koostamisel, projektide elluviimisel ja aruandluses;
- 7.16. analüüsib hallatavate asutuste arengukavade seotust valla arengukava, eelarvestrateegia ja valdkondlike arengueesmärkidega ning teeb vajaduse korral ettepanekuid arengudokumentide omavahelise kooskõla parandamiseks;
- 7.17. korraldab vajaduse korral arenguvajadustega seotud uuringute, analüüside, küsitluste, hindamiste ja ekspertiiside tellimist ning nende tulemuste kasutamist;
- 7.18. koostab koostöös finantsosakonna, valdkonna teenistujate ja hallatavate asutustega projektide rahastamise, omafinantseeringu ja tegevuskulude kohta eelarveettepanekuid;
- 7.19. nõustab vallavalitsuse teenistujaid ja hallatavaid asutusi arenguprojektide, projektitaotluste, toetuste kasutamise ning projektide elluviimise küsimustes;
- 7.20. osaleb valla esindajana riigi, maakonna, kohalike omavalitsuste ja teiste organisatsioonide arendusprojektides, koostöövõrgustikes ning töörühmades;
- 7.21. korraldab oma töövaldkonnas koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, haridus-, sotsiaal-, kultuuri-, noorsootöö- ja spordiasutuste, ettevõtjate, mittetulundusühingute, kogukondade, rahastajate ja teiste koostööpartneritega;
- 7.22. nõustab mittetulundusühinguid, seltsinguid, kogukondi ja teisi valla arengusse panustavaid organisatsioone projektide kavandamisel ning rahastusvõimaluste leidmisel vastavalt ametniku pädevusele ja valla võimalustele;
- 7.23. osaleb valla toetusmeetmete ja -programmide väljatöötamisel, uuendamisel, rakendamisel ning nende tulemuste hindamisel;
- 7.24. menetleb talle vallavanema või vahetu juhi töökorraldusega määratud muid tema töövaldkonnaga seotud toetusprogrammide taotlusi ja aruandeid, nõustab taotlejaid ning valmistab ette toetuste määramise või määramata jätmisega seotud dokumendid ja õigusaktide eelnõud;
- 7.25. teeb ettepanekuid sotsiaal-, haridus-, noorsootöö-, huviharidus-, kultuuri-, kogukonna-, spordi-, tervise- ja teiste inimestele suunatud valdkondade pikaajaliste arengusuundade ja prioriteetide kujundamiseks;
- 7.26. koostab oma töövaldkonnas vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning tutvustab ja selgitab neid vajaduse korral vallavalitsuse, vallavolikogu ja vallavolikogu komisjonide istungitel, sealhulgas veebiülekanedega istungitel;
- 7.27. koostab tööülesandeid puudutavaid kirju, avaldusi, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju;
- 7.28. tagab oma töövaldkonda puudutava teabe õigsuse ja ajakohasuse valla veebilehel ja teistes infokanalites ning edastab avalikustamiseks vajaliku teabe avalike suhete valdkonna teenistujale;
- 7.29. esitab vahetule juhile regulaarselt ülevaateid uutest arendus- ja rahastusvõimalustest, projektide ettevalmistamisest ja elluviimisest, eelarve täitmisest, riskidest ning tulemustest;
- 7.30. korraldab lõpetatud projektide tulemuste ja mõju hindamist, analüüsib projektide elluviimisel saadud kogemusi ning teeb ettepanekuid järgmiste projektide ja arengutegevuste paremaks ettevalmistamiseks ning elluviimiseks;
- 7.31. säilitab ja arendab tööks vajalikke teadmisi ja oskusi ning teeb ettepanekuid arendustegevuse ja projektijuhtimise paremaks korraldamiseks;
- 7.32. täidab vallavanema ja vahetu juhi antud ametialaseid ühekordseid ülesandeid;
- 7.33. täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või töö üldisest käigust.

8. Arendusspetsialistil on õigus:

8.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja selgitusi vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, juurdepääsu infosüsteemidele ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.3. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

8.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, koolitustel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.5. anda oma pädevuse piires arvamusi ja kooskõlastusi ning teha ettepanekuid projektide, arengudokumentide ja arendustegevuste algatamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;

8.6. kutsuda kokku projektide ja töövaldkonna küsimuste lahendamiseks nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks;

8.7. nõuda projektides osalevatelt teenistujatelt ning lepingute ja kokkulepete piires koostööpartneritelt kokkulepitud ülesannete täitmist ning projektide elluviimiseks vajaliku teabe ja dokumentide tähtaegset esitamist;

8.8. teha oma töövaldkonnas koostööd riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, vallaasutuste, ettevõtjate, mittetulundusühingute, kogukondade, rahastajate ja teiste organisatsioonidega;

8.9. teha ettepanekuid projektijuhtimise, arengudokumentide koostamise ja töövaldkonna töö paremaks korraldamiseks.

9. Arendusspetsialist vastutab:

9.1. teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja erapooletu täitmise eest;

9.2. tema juhitud projektide eesmärgipärase korraldamise, tähtaegade järgimise, eelarve kasutamise seire, kvaliteedi ning nõuetekohase aruandluse eest oma pädevuse piires;

9.3. projektitaotlustes, aruannetes, maksetaotlustes, arengudokumentides, õigusaktide eelnõudes ja teistes tema koostatud või esitatud dokumentides sisalduvate andmete õigsuse ja tegelikkusele vastavuse eest;

9.4. projektide ja arengutegevuste elluviimisel esinevate probleemide ja riskide õigeaegse tuvastamise ning nendest vahetu juhi teavitamise eest;

9.5. tema poolt peetava asjaajamise ja projektidokumentatsiooni vastavuse eest õigusaktidele, asutuse asjaajamiskorrale ning rahastaja tingimustele;

9.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise, korrasoleku ja sihipärase kasutamise eest;

9.7. teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete, ärisaladuse ning muu asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud või muul alusel juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

9.8. talle antud kasutajatunnuste, salasõnade ja muude autentimisvahendite turvalise kasutamise ning kõrvaliste isikute tööarvutitele, infosüsteemidele ja andmekogudele juurdepääsu vältimise eest;

9.9. vallavalitsuse sisemiste regulatsioonide ja töökorralduslike nõuete täitmise eest;

9.10. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ja hoidmise eest.

10. Ametijuhendi muutmine

10.1. Ametijuhendi kinnitab ja seda muudab vallavanem käskkirjaga.

10.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

10.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

10.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

10.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

10.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk avaliku teenistuse seaduse § 52 lõikes 3 sätestatud juhul.