

**KOHILA VALLAVALITSUS
ARENDUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Arendusnõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	Vallavanem
1.4 KEDA ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla põhiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine ning valla arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Valla arengustrateegia, arengukava ja teiste arengudokumentide koostamine, nendesse täienduste ja parandusettepanekute tegemine ning sisse viimine.	Valla arengudokumendid on läbi vaadatud ja uuendused sisse viidud õigeaegselt.
3.1.2 Arenguprotsesside ja tulemuste andmehõive korraldamine, analüüs, üldistamine ning info jagamine.	Info on kättesaadav ja vastab tegelikkusele.
3.1.3 Projektide rahastamisvõimaluste leidmine, projektitaotluste koostamine, projektide juhtimine ja aruandluse koostamine.	Projektid on vormistatud korrektselt, ellu viidud vastavalt planeeritule, aruandlus esitatud.
3.1.4 Rahastamisvõimaluste kohta info koondamine ja edastamine erinevatele sihtrühmadele, MTÜ-de, hallatavate asutuste ja vallaelanike sellealane nõustamine.	Info on soovijatele kättesaadav.
3.1.5 Ettevõtluse võimestamine ning ettevõtjatega koostöö korraldamine.	Tulemuslik koostöö omavalitsuse ja ettevõtjate vahel.
3.1.6 Valda tutvustavates ja teistes mainekujunduse protsessides osalemine.	Valla maine on hea.
3.1.7 Komisjonides, nõukodades, töörühmades jm organites osalemine ning valla esindamine ja huvide kaitsmine.	Valla huvid ja seisukohad on esindatud ning kaitsstud.
3.1.8 Valla ühistranspordiküsimuste lahendamise koordineerimine.	Vallasisene ühistransport on korraldatud.
3.1.9 Rahvusvaheliste suhete edendamisele kaasaaitamine.	Rahvusvahelised suhted toimivad heal tasemel.

3.1.10 Õigusaktide eelnõude koostamine ja nende tutvustamine vallavalitsusele, volikogu komisjonidele ja vallavolikogule.	Vajalikud eelnõud on tähtaegselt esitatud ja pädevale organile tutvustatud.
3.1.11 Täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega, erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega.	

4 ÕIGUSED
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni;
4.2 Teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.4 Teha ettepanekuid täiendkoolituseks tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.6 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Töövahendid vastavalt vallavalitsuse ITK profiilile

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus arengukavade nõustamise ja projektijuhtimise alal.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise keel	KESKTASE			
6.4.3 Vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.2 Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;				
6.5.3 Hea suhtlemisoskus;				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				

6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui oluliselt ei muutu teenistusülesanded, teenistusüleannete täitmiseks kehtestatud nõuded, tööaja korraldus, teenistusülesannete maht ega vähene ametniku põhipalk.