

**KOHILA VALLAVALITSUS  
ARENDUSNÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Arendusnõunik
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 ASENDAJA	Vallavanem
1.4 KEDA ASENDAB	

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

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Valla arengustrateegia, arengukava ja teiste arengudokumentide koostamine, nendesse täienduste ja parandusettepanekute tegemine ning sisse viimine. Asulate ja asumite arengukavade koostamise nõustamine.	Valla arengudokumendid on läbi vaadatud ja uuendused sisse viidud õigeaegselt.  Küla esindajad on saanud vajalikku infot ja nõu küla arengukava koostamiseks.
3.1.2 Arenguprotsesside ja tulemuste andmehõive korraldamine, analüüs, üldistamine ning info jagamine.	Info on kättesaadav ja vastab tegelikkusele.
3.1.3 Planeerimistegevuses osalemine ja vajadusel selle töö koordineerimine.	Planeerimistegevus on läbi viidud tulemuslikult.
3.1.4 Erinevate projektitaotluste koostamine ja projektide juhtimine.	Projektid on vormistatud korrektselt, Projektid on ellu viidud vastavalt planeeritule.
3.1.5 Projektide rahastamisvõimaluste otsimine, sellekohase info koondamine ning edastamine erinevatele sihtrühmadele. MTÜ-de, allasutuste ja vallaelanike sellealane nõustamine.	Info on soovijatele kättesaadav ja arusaadav
3.1.6 Projektipartnerite otsing, partnerotsingute info vahendamine Kohila piirkonda ja Kohila piirkonna kohta väljapoole.	On olemas info võimalike koostööpartnerite kohta.
3.1.7 Ettevõtlike edendamine vallas ja ettevõtjatega koostöö korraldamine.	Tihe ja tulemuslik koostöö omavalitsuse ja ettevõtjate vahel.
3.1.8 Rahvusvaheliste suhete edendamisele kaasaaitamine.	Rahvusvahelised suhted toimivad heal tasemel.

3.1.9	Kohila valda tutvustavates ja teistes mainekujunduse protsessides osalemine ja vajadusel valdkonna vastutava ametniku abistamine.	Kohila valla maine on hea.
3.1.10	Maakondlikes komisjonides, nõukodades, tööühmades jm. organites osalemine ja Kohila valla esindamine ning huvide kaitsmine.	Komisjonides, nõukodades, tööühmades jm. maakondlikes organites on valla huvid ja seisukohad esindatud ja kaitstud.
3.1.11	Vajadusel vallavolikogu komisjonide töös osalemine.	Komisjonid on saanud teada vallavalitsuse info, seisukohad, ettepanekud jms.
3.1.12	Vallasiseste bussiliinide kavandamine ja toimimise korraldamine. Valda puudutava ühistranspordi küsimuste lahendamise koordineerimine.	Vallasisesed bussiliinid toimivad ja ühistranspordi puudutavad küsimused on lahendatud
3.1.13	Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ja nende tutvustamine vallavalitsusele, volikogu komisjonidele ja vallavolikogule.	Vajalikud eelnõud on tähtaegselt esitatud ja pädevale organile tutvustatud.
3.1.14	Tema käsutuses olevate materiaalse väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise tagamine. Ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest vastutamine.	Materiaalsed väärtused on säilinud ja ametialast informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.15	Täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse kõigi ametnikega vastavalt vallavalitsuse tööjaotusele tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega, valla territooriumil asuvate erinevate ettevõtete ja organisatsioonidega.	

<b>4</b>	<b>ÕIGUSED</b>
4.1	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt ja teistelt ametnikelt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;
4.3	Teha ettepanekuid vallavalitsusele töögruppide moodustamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
4.4	Teha vallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5	Taotlema vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.6	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;

<b>5</b>	<b>AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2	Lauatelefon
5.3	Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus
5.4	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses.

<b>6</b>	<b>AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
6.1	HARIDUS				
	Kõrgharidus				
6.2	TÖÖKOGEVUS				
	Eelnev töökogemus arengukavade nõustamise ja projektijuhtimise alal.				
6.3	ARVUTIOSKUS				
	Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja 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	Töövõime, sealhulgas 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;				

<b>7</b>	<b>AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
7.1	Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.
7.2	Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.