

**AMETIJUHEND ARENDUSSPETSIALISTILE**

<b>Otsene juht</b>	finantsteenistuse juht
<b>Struktuuriüksus</b>	finantsteenistus

*Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet*

<p>1. Valla arengukava koostamise korraldamine, muudatusettepanekute ettevalmistamine arengukava täiendamiseks. Eelarvestrateegia koostamises osalemine ja vajalike aruannete ning andmete esitamine Rahandusministeeriumile. Vallavalitsuse hallatavate asutuste arengukava koostamise nõustamine, järelevalve hallatavate asutuste arengukavade kooskõla üle valla arengu- ja strateegiadokumentidega.</p>	<p>Vallal on arengueesmärkidele vastav arengukava koos ajakohaste muudatustega. Arengukava on igal aastal üle vaadatud õigusaktides sätestatud tähtajaks ning viisil. Arengukava muutmisele on kaasatud avalikkus ja erinevad siht- ja huvirühmad. Eelarvestrateegia on Rahandusministeeriumile õigeaegselt esitatud. Hallatavate asutuste juhid on saanud nõu ja abi asutuse arengukava koostamisel, asutuste arengukavad on kooskõlas valla arengu- ja strateegiadokumentidega.</p>
<p>2. Vallapoolsete ja valla osalusega projektitaotluste koostamine, taotluste esitamine, lõpparuande koostamine või koostamises osalemine. Sihtotstarbeliste vahendite arvestus ning eelarvesse lisamine, vastavate korralduste ettevalmistamine. Toetusvõimaluste leidmine vastavalt valla vajadustele.</p>	<p>Projektidokumentatsioon on koostatud vastavuses projekti tingimustega ning esitatud õigeaegselt, projektiga seotud aruanded on esitatud tähtaegselt. Sihtotstarbeliste vahendite üle on arvestus peetud. Sihtotstarbelised vahendid on eelarvesse lisatud. Toetusvõimalustest on ülevaade.</p>
<p>3. Mittetulundusliku tegevuse toetusfondi taotluste menetlemine ja järelevalve.</p>	<p>Taotlused mittetulundusliku tegevuse toetusfondist toetuse saamiseks on tähtaegselt menetletud, lepingud sõlmitud, järelevalve teostatud. Fondi tegevus avalikustatud.</p>
<p>4. Saku Vallavalitsuse hallatavate asutuste ja kolmanda sektori nõustamine taotluste kirjutamisel, projektide läbiviimisel ning lõpparuannete koostamisel.</p>	<p>Hallatavad asutused ja kolmas sektor on saanud asjakohast nõustamist ning abi taotluste kirjutamisel, projektide läbiviimisel ning lõpparuannete koostamisel.</p>
<p>5. Arendus- ja ettevõtlusalase info vahendamine huvigruppidele. Ümarlaudade kokkukutsumine.</p>	<p>Toimub arendus- ja ettevõtlusalase info vahendamine huvigruppidele. Vajalikud ümarlauad on kokku kutsutud ja nende toimumiseks vajaminev korraldatud.</p>

## SAKU VALD

6. Valla turismialase info koondamine, sealhulgas turismibrošüüride jm infovahendite koostamisel osalemine; turismialase informatsiooni avalikustamise korraldamine valla veebilehel; valda puudutava turismialase info edastamine.	On olemas koondinformatsioon vallas pakutavatest turismiteenustest ja see on avalikustatud; vald on esindatud erinevates turismibrošüürides jms; valla kohta on koostatud turismibrošüür või – voldik vms valda tutvustav materjal.
7. Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine või koostamisel osalemine.	Eelnõud on koostatud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
8. Valdkonna juhend- ja infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.	Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhend- ja infomaterjalid.
9. Uuringute ja küsitluste läbiviimine, andmete koondamine. Uuringute ja küsitluste koostamises ja järeltegevuste korraldamises osalemine.	Uuringud ja küsitlused on ette valmistatud ja läbi viidud uuringuks püstitatud eesmärkidest lähtuvalt.

### Õigused ja vastutus

Arendusspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- osaleda tööandja kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- saata korralduslikku laadi e-kirju (täiendava informatsiooni küsimine jms).

Arendusspetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

## Nõuded teadmistele ja oskustele

### Arendusspetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

### **Poolte allkirjad:**

Tööandja:

Töötaja: