KINNITATUD
Nõo vallavanema
29. märtsi 2019
käskkirjaga nr 14-2.2/14
TÄIENDATUD
Nõo vallavanema
14.06.2024
käskkirjaga nr 14-2.2/9

ARENGUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametiasutus:	Nõo vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus:	ehitus- ja majandusosakond
1.3. Ametikoha nimetus:	arenguspetsialist
1.4. Ametisse nimetamine:	vallavanem
1.5. Kellele allub:	ehitus- ja majandusosakonna juhataja
1.6. Asendajad:	ehitus- ja majandusosakonna ametnikud
1.7. Keda asendab:	ehitus- ja majandusosakonna ametnikud

2. TEENISTUSÜLESANDED

Arenguspetsialisti teenistusülesanded on:
2.1. ruumilise planeerimisega seonduvad tegevused:
  2.1.1. detailplaneeringute koostamisega seonduv;
  2.1.2. üldplaneeringuga seonduv;
  2.1.3. KOV strateegiliste arengudokumentide koostamine;
2.2. maakorraldusega seonduvad tegevused:
  2.2.1. maareformiga seotud toimingud;
  2.2.2. maakorralduslikud toimingud;
  2.2.3. kohaliku omavalitsuse esindamine maakorralduslikes toimingutes;
  2.2.4. kasutusõigustega seonduv (sh sundvaldus);
  2.2.5. vajadusel kohanimede ja aadressandmetega seonduv ja andmete esitamine ADS-i;
2.3. KOV arengukava koostamine ja arengukava täitmisega seonduvad tegevused;
2.4. vajadusel projekteerimistingimuste, ehituslubade, kasutuslubade, ehitusteatiste ja kasutusteatiste menetlemine, geodeetiliste töödega seonduv ja ehitisregistrisse kannete tegemine ning teede hooldamisega (s.h talihoole) ja teeregistriga ning tänavavalgustuse haldamisega seonduv tegevus ja hajaasustuse programmi taotluste hindamine;
2.5. osalemine valla arengukava ja muude oluliste strateegiliste plaanide koostamisel;
2.6. oma töölõigus vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
2.7. valdkonna projektide koostamine ja juhtimine;
2.8. hangete ettevalmistamine;
2.9. vajadusel osalemine töögruppides ja komisjonide töös, olles vajadusel ettekandja oma töölõiku kuuluvates küsimustes;
2.10. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ühekordsetest korraldustest;

2.11. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja finantsjuhi ühekordsetest korraldustest;
2.12. Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondi meetme „Atraktiivne piirkondlik ettevõtlus- ja elukeskkond“ esitatud projekti „Tartumaa roheenergia kompetentsikeskuse loomine“ MTÜ Tartu regiooni Energiaagentuur poolt esitatud taotluse nr 2021-2027.5.02.23-0206 raames rahastatud projekti elluviimine Nõo vallas ajavahemikul 01.06.2024 kuni 31.08.2026.

3. VASTUTUS

Arenguspetsialist vastutab:
3.1. oma teenistusülesannete ja kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
3.2. tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest;
3.3. tema poolt tehtud otsuste õigsuse eest;
3.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ärisaladuse, isikuandmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva infomatsiooni hoidmise eest;
3.5. teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve;
3.6. infoturbe alaste ja isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest oma teenistuskohal.

4. ÕIGUSED

Arenguspetsialistil on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.4. saada vajalikku täienduskoolitust;
4.5. keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Arenguspetsialist:
5.1. omab vähemalt keskharidust;
5.2. tunneb tööks vajalikku seadusandlust ja valla õigusakte;
5.3. tunneb asjaajamise aluseid;
5.4. valdab eesti keelt väga heal tasemel kõnes ja kirjas;
5.5. oskab kasutada arvutit, sh tööks vajalikke programme ja andmekogusid teenistusülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel;
6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse Avaliku teenistuse seaduses sätestatust.