

**Valga Linnavalitsuse
arenguameti
arengunõuniku
a m e t i j u h e n d**

1. Ametikoht

Arengunõunik

2. Struktuuriüksus

Valga Linnavalitsuse arenguamet

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on arenguameti juhataja

3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

4.1. Arengunõunikku asendab arenguameti juhataja või välissuhete nõunik.

4.2. Arengunõunik asendab arenguameti juhatajat ja välissuhete nõunikku.

5. Nõudmised ametikohale

5.1. Haridus – kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus projektitöö valdkonnas vähemalt 2 aastat;

5.3. Teadmised:

5.3.1. teadmised lepinguõiguse ja riigihangete alastest õigusaktidest ja nende rakendamise oskus;

5.3.2. teadmised erinevatest rahastamisprogrammidest ja nende taotlustingimustest ning analüüsimise oskus;

5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.4. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.3.5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.3.6. teadmised arendustööga seotud koostööorganisatsioonide tegevusvaldkondade kohta;

5.3.7. oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

5.3.8. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registre ja andmekogude kasutamise oskus;

5.4. Keeleoskus:

5.4.1. kõrghariduse eesti keel;

5.4.2. võõrkeelena inglise ja vene keel kesktasemel suhtlemisoskusega koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

6.1. Palgamäära kehtestab Valga Linnavolikogu (edaspidi volikogu).

6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest

6.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 7.1. Arengunõuniku põhieesmärgiks Valga linna mitmekülgse arengu strateegiline planeerimine ja täideviimise korraldamine ning projektide algatamine ja teostamine.
- 7.2. Tööülesanded:
 - 7.2.1. Linnavalitsuse ja arenguameti juhataja nõustamine linna arengut puudutavates küsimustes.
 - 7.2.2. Valga linna arengukava ja –strateegia täiendamine ja uuendamine, ettepanekute tegemine Valga linna arengu eesmärkide efektiivsemaks realiseerimiseks ning arengukava elluviimise tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.
 - 7.2.3. Linna mainekujundus ja ettevõtluskeskkonna arendamine, sealhulgas võrgustikutöö ettevõtjate ning avaliku ja kolmanda sektori organisatsioonidega.
 - 7.2.4. Arendustöö alase, projektipõhise rahastamise ja muu Euroopa Liidu alase informatsiooni kogumine ja selle levitamine, sealhulgas:
 - 7.2.4.1. selle tutvustamine linnavalitsuse ametnikele;
 - 7.2.4.2. linnavalitsuse ametnike juhendamine ja koostöö kõikide ametnikega projektide teostamise alal;
 - 7.2.4.3. võrgustikutöö ettevõtjate ning teiste avaliku ja kolmanda sektori organisatsioonidega ühisprojektide väljatöötamiseks ning selle tulemuslikkuse hindamine ja analüüs.
 - 7.2.5. Projektiideede ja rahastamisallikate väljaselgitamine ning vastavate projektitaotluste koostamine ja esitamine rahastamisprogrammidele, toetuslepingute sõlmimise korraldamine ja toetuslepingute täitmise tagamine, sealhulgas:
 - 7.2.5.1. tehniliste ja juriidiliste dokumentide kogumine, koostamine ja tellimine projektitaotluste koostamiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele rahastamisprogrammidele nõutud kujul esitamine õigeks tähtjaks;
 - 7.2.5.2. projekti elluviimise/partnerluse ja toetuslepingute eelnõude koostamine ja esitamine allkirjastamiseks;
 - 7.2.5.3. projekti eelarvest ning abikõlblikkuse nõuetest kinnipidamise jälgimine ning vajadusel loa taotlemine muudatuste tegemiseks projekti füüsilistes ja finantsindikaatorites;
 - 7.2.5.4. rahastajate informeerimine probleemidest projekti elluviimisel ning probleemide tekkimisel lahenduste otsimine suheldes kõigi partneritega.
 - 7.2.6. Projektide elluviimiseks vajalike ürituste korraldamine, hangete läbiviimise, hankelepingute sõlmimise ja täitmise korraldamine, sealhulgas:
 - 7.2.6.1. tehniliste ja juriidiliste dokumentide koostamine ja tellimine hangete läbiviimiseks, nende läbivaatamine, täiendamine ning asjakohastele ametkondadele edastamine õigeks tähtjaks;
 - 7.2.6.2. hangete väljakuulutamine, hanketeadete ja -dokumentide saatmine, pakkujate küsimustele vastamine, objektide tutvustamine, hindamiskomisjonide kokkukutsumine, hindamise läbiviimine, hindamisprotokollide koostamine ning hankelepingute sõlmimine õigeks tähtjaks;
 - 7.2.6.3. hankelepingute nõuetekohase täitmise kontroll ja dokumenteerimine, vajalike lubade ja kooskõlastuste taotlemine ning asjade, teenuste ja tööde vastuvõtmine;
 - 7.2.6.4. hankelepingute täitmise jälgimiseks korraldatud nõupidamistel Valga linna huvide esindamine ning nõupidamiste nõuetekohase dokumenteerimise korraldamine.
 - 7.2.7. Koostöös rahandus- ja teiste ametitega projektide aruandluse vormistamise ja esitamise korraldamine, sealhulgas:
 - 7.2.7.1. eraldi kontol raamatupidamisarvestuse tagamine iga projekti jaoks;
 - 7.2.7.2. projekti vahe- ja lõpparuannete koostamine, täiendamine ja esitamine asjakohastele ametkondadele õigeaegselt;
 - 7.2.7.3. rahastajale informatsiooni edastamine ning Valga linna huvide kaitsmine.
 - 7.1.8. Hankelepingute väljamakseteks vajalike toimingute tegemine, sealhulgas:
 - 7.1.8.1. aktide ja arvete andmete õigsuse kontroll;

- 7.1.8.2. vajadusel täiendavate finantsalaste aktide ja õiendite koostamine;
- 7.1.8.3. tema juhtida määratud projektide hankelepingute väljamakseteks kuludokumentide kinnitamine ning nende edastamine rahandusametile ülekannete teostamiseks.
- 7.1.9. Töötamine võõrkeelsete partnerite ja dokumentidega ning vajadusel dokumentide ja muude tekstide tõlkimine võõrkeelest ja võõrkeelde.
- 7.1.10. Oma tööülesannete piires riiklike statistiliste aruannete koostamine ja edastamine, statistiliste analüüside koostamine ning projektide alase andmebaasi pidamine.
- 7.1.11. Arendus- ja projektitöö alaste nõupidamiste läbiviimine ja dokumenteerimine.
- 7.1.12. Oma pädevuse ja ametijuhendis sätestatud töövaldkonna piires õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile.
- 7.1.13. Osalemine linnaeelarve koostamisel oma töövaldkonna piires.
- 7.1.14. Osalemine ametiväliselt moodustatud töörühmade ja komisjonide töös.
- 7.1.15. Ametisisese jaotuse piires isikute ja asutuste avalduste, teabenõuete, märgukirjade ja muude küsimuste menetlemine ja nendele vastamine.
- 7.1.16. Tööülesannete täitmise seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
- 7.1.16.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirjavahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
- 7.1.16.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) arenguameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
- 7.1.16.3. avalikkust või projektitööd puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis kooskõlastatult arenguameti juhatajaga;
- 7.1.16.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 7.1.17. Arenguameti juhataja poolt antud muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1. Arengunõunik vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Arengunõunik vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.3. Arengunõunik vastutab talle seoses tööülesannete täitmise teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.4. Arengunõunik vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Arengunõunikul on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.2. Arengunõunikul on õigus saada arendus- ja projektitöö alast vajalikku informatsiooni linnavalitsuse teistelt ametitelt, linnavalitsuse hallatavatel asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt;
- 9.3. Arengunõunikul on õigus keelduda oma kompetentsi ületava teabe väljastamisest asjasse mittepuutuvatele isikutele;
- 9.4. Arengunõunikul on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult arenguameti juhatajaga;

9.5. Arengunõunikul on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev)