

Arendusspetsialisti tööülesannete kirjeldus

1. ÜLDOSA

Ametinimetus: arendusspetsialist

Struktuuriüksus: Tapa vallavalitsuse arenguosakond

Vahetu juht: osakonna juhataja (arenguosakond)

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: osakonna juhataja

Keda asendab: osakonna juhataja

2. TÖÖÜLESANDED

2.1 Valla arengudokumentides sedastatud eesmärkide täitmiseks välisrahastuse ja toetusmeetmete ülevaate koostamine ja ajakohastamine, rahastustaotluste ette valmistamine, esitamine ja projektitegevuste läbiviimine, arendusprojektide juhtimine, vallavalitsuse allüksuste ja allasutuste nõustamine välisrahastuse ja projektitegevuste osas.

2.2 Valla arengukava koostamise ja uuendamise korraldamine, arengukava täitmise monitooring ja analüüs; valdkondlike arengukavadega seotud tegevuste koordineerimine.

2.3 Vallale kuuluva kinnisvara müügi, rendi ja kasutusse andmise korraldamine.

2.4 Ettevõtluse toetusmeetmete ettevalmistamine, protsessi koordineerimine ja monitooring.

2.5 Osalemine valla arendus-, ettevõtlus- ja turundusvaldkonna küsimustes ja koostööprogrammides ning suhtlus teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühenduste ning ettevõtluse toetusstruktuuridega.

2.6 Valla ettevõtlusprofiili koostamine ja kaasajastamine, ettevõtlusalastele päringutele vastamine ja väärtuspakkumiste koostamine investoritele, vallas tegutsevate ettevõtete ja investorite nõustamine.

2.7 Volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine pädevusse antud küsimustes.

2.8 Valla esindamine oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele.

2.9 Erikorralduseta töö iseloomust ja üldisest käigust, tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest tulenevate ülesannete ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suuliste ja kirjalikke korralduste täitmine.

3. ÕIGUSED

3.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;

3.2 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires tööülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;

3.3 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

3.4 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

3.5 saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu;

3.6 kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;

3.7 tegutseda iseseisvalt tööülesannete täitmisel.

4. VASTUTUS

4.1 Töölepingu seadusest tulenevate ja tööülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva tööülesannete kirjeldusega kehtestatud tööülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

4.2 tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

4.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

4.4.kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.