Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 15.03.2024 käskkirjaga nr 13-1/9

**ARENGU- ja PLANEERIMISTEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND**

1. **ÜLDOSA**

Ametinimetus: Arengu- ja planeerimisteenistuse juht

Teenistuskoha liik: ametnik

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: Arengu- ja planeerimisteenistuse teenistujad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja

Keda asendab: Arengu- ja planeerimisteenistuse teenistujaid

1. **EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on tagada Lüganuse vallas arenduse, koostöö ja kaasamisega seotud tegevuste juhtimine, arengukavade ja arendusprojektide koostamise, valdkonnapõhiste riigihangete läbiviimise, koostöö koordineerimine ettevõtete ja kolmanda sektoriga.

1. **TEENISTUSÜLESANDED**
	1. Arengu- ja planeerimisteenistuse (edaspidi teenistus) töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine ning teenistusele pandud ülesannete täitmise tagamine;
	2. valla strateegiliste arengudokumentide, sh üldplaneeringu, arengu- ja tegevuskavade koostamise, uuendamise korraldamine;
	3. valla arengueesmärkide kaardistamise ja koostamise korraldamine ning nende esitamine vallavalitsusele ja -volikogule;
	4. valla arenguvajaduste väljaselgitamiseks ning arengusuundade väljatöötamiseks vajalike uuringute ning analüüside koostamise korraldamine;
	5. valla arengueesmärkide täitmiseks arendusprojekte algatamine ning projektide elluviimisega seotud tegevuste koordineerimine;
	6. vallavalitsuse pädevuses olevate arengu- või planeerimisalaste küsimuste lahendamise korraldamine, sh kasutades struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide võimalusi;
	7. siseriiklikest ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimaluste leidmise ja taotluste koostamise korraldamine;
	8. arendustegevuseks vajalike komisjonide ja töörühmade moodustamiseks ettepanekute tegemine vallavolikogule või -valitsusele;
	9. valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises osalemine, muutmise algatamine koostöös ametiasutuse teiste teenistustega;
	10. vallavalitsuse teenistujate ja valla munitsipaalasutuse töötajate ning kolmanda sektori nõustamine projektide koostamisel ja menetlemisel, valdkondlike arengukavade koostamisel ja uuendamisel;
	11. valla erinevate planeeringute koostamise ja järelevalve koordineerimine;
	12. valla ruumilise planeerimisega seotud tegevuste koordineerimine;
	13. teenistuse sujuva ja efektiivse koostöö tagamiseks ettepanekute tegemine vallavanemale;
	14. valdkonna eelarveprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine;
	15. valdkonna vallavalitsuse või –volikogu õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine vallavalitsusele või –volikogule;

3.16. valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks;

3.17. valdkonnaga seotud hangete korraldamise koordineerimine, osalemine hankeplaani koostamil ning riigihangete registris toimingute teostamine;

3.18. osalemine vallavolikogu ja –valitsuse komisjonide koosolekutel valdkonnapõhise informatsiooniga;

3.19. valdkonnapõhiste ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamise korraldamine;

3.20. valla esindamine oma valdkonnas ja vallavanemaga kooskõlastatult, suhtlemine valdkonnapõhistel teemadel avalikkusega;

3.21. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest ning vallavanema antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine.

1. **VASTUTUS**

Arengu- ja planeerimisteenistuse juht vastutab:

* 1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
	2. teenistusülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
	3. teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
	4. teenistuja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
1. **ÕIGUSED**

Arengu- ja planeerimisteenistuse juhil on õigus:

* 1. saada eelarveliste vahendite piires täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
	2. osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
	3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
	4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
	5. saada vastavalt vallavalitsuse ja vallavolikogu kehtestatud korrale töötasu ning lisatasusid;
	6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
1. **KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1. kõrgharidus;

* 1. töötamise staaž riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2 aastat;
	2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
	3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
	4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Lüganuse valla õigusaktide ja kordade põhjalik tundmine;
	5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesk tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
	6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
	7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime, oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte;
	8. arvuti kasutamise oskus kasutusel olevate programmide käsitlemisel.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev