

RAASIKU VALLAVALITSUS
ARENDSUJUHT
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	arendusjuht
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	vallavalitsus
1.3 VAHETU JUHT	vallavanem
1.4 ASENDAJA	vallavanem

2. AMETIKOHA EESMÄRK	
2.1 Raasiku valla arendus- ja turundustegevuste koordineerimine ja kavandamine;	
2.2 Omab täielikku ülevaadet võimalikest pakutavtest rahalistest meetmetest ja kasutab võimalust leida rahaline tugi võimalikult paljudele projektidele;	
2.3 Projektitaotluste koostamine, esitamine, protsesside jälgimine ja lõpparuannete nõuetekohane esitamine; (KIK, EAS, LEADER, PRIA...)	
2.4 Koostöö tegemine siseriiklike ja rahvusvaheliste toetusmehhanisme pakkuvate organisatsioonidega;	
2.5 Hangete koostamine (kaasaarvatud riigihanked) vastavalt hankekorrale;	
2.6 Sotsiaalmeedia haldamine ja arendamine koostöös IT- ga;	
2.7 Alusdokumentide väljatöötamine ja arendamine (juhendid, reeglid).	

3. TÖÖÜLESANDED	
3.1 Oma vastutusala iga-aastase tööplaani ja - eelarve väljatöötamine ja täitmine. Eesmärkide seadmine ja nende jälgimine ja analüüs;	
3.2 Nõustab, juhendab ja koordineerib riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla arendusprojektide koostamist ja aitab leida ja leiab ise rahastusallikad ja haldab protsessi;	
3.3 Jälgib maakondlikke, regionaalseid ja rahvusvahelisi arengudokumente, osaleb nende koostamisel ja annab infot vallavalitsusele ja volikogule;	
3.4 Ühtsete reeglite ja dokumentide arendamine allasutustele (rendid, pääsmete müügid, asendustabelid jne);	
3.5 Valla arengukava ja haakuvate valdkonnapõhiste arengukavade ja muude strateegiliste dokumentide väljatöötamises osalemine ja nende täitmise jälgimine;	
3.6 Tagab ülevaate valla arengukava ja eelarvestrateegia ühtivusest, teeb ettepanekud korrigeerimiseks;	
3.7 Koordineerib valla allasutuste ja valla osalusega ettevõtete võimalusi ja mittevõimalusi seoses arengukavaga ja teeb ettepanekuid;	
3.8 Nõustab allasutusi taotlusprojektide koostamisel ja menetlemisel;	
3.9 Korraldab seadusest, vajadustest ja võimalustest lähtuvalt arengukava koostamist ja muutmist, koordineerib sidusust valdkondade vahel;	
3.10 Valdcondlike projektide väljatöötamises osalemine ning nende täitmise jälgimine ja koordineerimine;	
3.11 Osaleb valdkondlike hangete hankedokumentide ettevalmistamisel ja jälgib hankelepingute täitmist;	
3.12 Vajadusel vallavolikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungitel osalemine ning ettevalmistatud õigusaktide osas selgituste jagamine.	
Turundus ja kommunikatsioon	
3.13 Vallavalitsuse kommunikatsiooni korraldamine;	
3.14 Valla meediasuhtluse ja sotsiaalmeedia haldamine ja valla kohta avaldatud materjali kogumine ja analüüs;	

- 3.15 Avalikkusele ja sihtrühmadele suunatud info kogumine ja levitamine;
- 3.16 Suhete ja tegevuste koordineerimine sõprusvallaga;
- 3.17 Vahetu juhi poolt ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires;
- 3.18 Valla mainekujunduse arendamine, kampaaniate korraldamine ja läbiviimine, fotografeerimise ja filmimise tagamine vajadusel, valla üritustel osalemine;
- 3.19 Sotsiaalmeediakanalite pidev elus hoidmine, vallasiseselt suunatud turunduse tagamine kõikidele sihtrühmadele;
- 3.20 Valla allasutuste ruumide ja võimaluste reklaam sotsiaalmeedia kanalites;
- 3.21 Osaleb valla esindajana turismivõrgustikus. Arendab valla turismi ja kooskõlastab välja antavat infot;
- 3.22 Sotsiaalmeedia plaani koostamine - koostöös Sõnumitoojaga;
- 3.23 Korraldab koostööd vallas tegutsevate MTÜ-de ja seltsingutega (nõustab taotlustega). Teeb koostööd külavanematega külaelu arendamiseks.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Kehtivad õigused mis on sätestatud avaliku teenistuse seaduse;
- 4.2 Õigus saada informatsiooni ja dokumente töötajatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.3 Saada valla kulul täiendõpet, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms;
- 4.4 Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, juhendmaterjale;
- 4.5 Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. VASTUTUS

- 5.1 Vastutab oma ametikohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- 5.2 Vastutab temale töö käigus teatavaks saanud eriliigiliste ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5.3 Vastutab temale üleantud töövahendite olemasolu ja korrashoiu eest;
- 5.4 Töösisekorra, teabehalduskorra, tuleohutusnõuete ja muude asutuse sisemist tööd reguleerivate juhiste teadmise ja täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas. Hange- ja koostamise kogemus.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. Omab teadmisi riigihanke menetlusest. Digipädevus.
6.5 Isikuomadused	Hea analüüsi- ja planeerimisoskus, suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------