

## ARENDSUNÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

Ametikoha nimetus:	Arendusnõunik
Koormus:	1,0
Asutus:	Kihnu Vallavalitsus
Töökoht:	Kihnu Vallavalitsus
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Kihnu vald
Tööandja esindaja:	Kihnu vallavanem
Vahetu ülemus:	Kihnu vallavanem
Alluvad:	Arendusnõuniku alluvusse määratud töötajad ja ametnikud
Nõutavad teadmised ja oskused:	Kõrgharidus või töökogemus vastavas valdkonnas (planeerimine, projektijuhtimine); Arvuti kasutamise oskus; Eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel.
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Peab vastama Kihnu Vallavolikogu poolt ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuetele. Omab head suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskust, on tasakaalukas, otsustus- ja analüüsivõimeline ning kohusetundlik

### 2. Ametikoha põhieesmärk

Ametijuhendiga määratud valdkondades on kõik ettenähtud tööd tehtud, planeerimisalane tegevus on korraldatud, arendusprojektid on läbi viidud vastavalt kavandatud ajakavale, valla arengukava on väljatöötatud ja täiendamine koordineeritud, arengukavast tulenevad ülesanded on täidetud.

### 3. Ametikohustused

#### 3.1 Planeerimisalane tegevus

- 3.1.1 Planeerimis- ja ehitusalase tegevuse korraldamine vallas lähtuvalt planeerimisseaduse ja ehitusseadustikuga kohalikule omavalitsusele pandud ülesannetest;
- 3.1.2 Valla üldplaneeringu väljatöötamise, täiendamise ja elluviimise korraldamine, üldplaneeringu koostamine;
- 3.1.3 Üld- ja detailplaneeringute koostamise lähtematerjalide ettevalmistamine, KSH eelhinnangu koostamine;
- 3.1.4 Osalemine üld- ja detailplaneeringute koostamise protsessis, nende menetlemine;
- 3.1.5 Planeeringutega seotud avalike arutelude ja koosolekute korraldamine ning protokollimine;

- 3.1.6 Planeeringuga või ehitusloaga kavandatava tegevusega kaasneva keskkonnamõju olulisuse kohta (KMH eelhindamine) otsuse eelnõu koostamine ja esitamine seisukoha küsimiseks pädevale asutusele;
- 3.1.7 Valla detailplaneeringute koostamine pädevuse piires.

### **3.2 Arengu planeerimise alane tegevus**

- 3.2.1 Valla arengukava koostamise ja täiendamise korraldamine arvestusega, et vallavolikogu hiljemalt iga aasta 1. oktoobriks võtab vajadusel vastu otsuse arengukava muutmise kohta;
- 3.2.2 Valla arendusprojektide koostamine ning nende juhtimine vastavalt vallavõimelt saadud ülesannetele.

### **3.3 Avaliku ruumi kujundamine**

- 3.3.1 Kihnu valla territooriumil heakorra- ja haljastusalaste tööde korraldamine, koordineerimine ja täitmise kontroll;
- 3.3.2 Heakorrakonkursi korraldamine ja heakorrakomisjoni juhtimine;
- 3.3.3 Raiealase töö teostamise koordineerimine ja korraldamine;
- 3.3.4 Maastikukujunduse protsesside koordineerimine ja korraldamine;

### **3.4 Muud ülesanded**

- 3.4.1 Vastuste koostamine enda pädevusse kuuluvatele avaldustele ja kirjadele;
- 3.4.2 Osalemine volikogu ja valitsuse istungitel, kus käsitletakse arengukava, maakonna-, üld- ja detailplaneeringuid ning ehitusvaldkonnaga jt teenistusülesannetega seotud küsimusi;
- 3.4.3 Oma vastutusvaldkonda jäävate tegevuste ja regulatsioonide täiendamine ja kehtestatud normidega kooskõlas hoidmine;
- 3.4.4 Oma vastutusvaldkonda puudutavate Vallavolikogu ja Vallavalitsuse otsuste elluviimise korraldamine;
- 3.4.5 Vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate ajutiste ülesannete täitmine;
- 3.4.6 Vallavõimelt saadud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **4 Õigused**

### **4.1 Arendusnõunikul on õigus:**

- 4.1.1 saada vallaametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.1.2 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;

- 4.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest;
- 4.1.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.1.5 teha ettepanekuid oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö paremaks korraldamiseks;
- 4.1.6 nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

## **5 Vastutus**

### 5.1 Arendusnõunik vastutab:

- 5.1.1 käesolevas ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.2 tema poolt koostatud ja esitatud dokumentide ning toimikute õigsuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.1.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.1.4 talle usaldatud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

## **6 Ametijuhendi muutmine**

- 6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd;
- 6.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene;
- 6.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab arendusnõunik oma allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Kinnitan ja kohustun täitma: Siret Tammekänd

/allkirjastatud digitaalselt/

Kuupäev: digitaalse allkirjastamise kuupäev