

**RAE VALLAVALITSUSE
ARENDS- JA HALDUSAMETI
ARENDSJUHI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	arendusjuht
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	töötaja, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusameti abivallavanem
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

2. Tööülesanded

Teenistuskoha põhieesmärk on kureerida Rae Vallavalitsuse arendusprojekte, sh ehitiste planeerimist, ehitamist ja sisustamist.

- 2.1 Projekti planeerimine, eelarve koostamine ning kvaliteedi ja tööde täitmise standardite kehtestamine;
- 2.2 töö jagamine projekti meeskonna või projekti eraldi gruppide vahel, mh meeskonna juhtimine ja innustamine;
- 2.3 projekti täitmise jälgimine vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele;
- 2.4 suhete koordineerimine töövõtjatega ja ka isikute ning gruppidega väljaspool projekti;
- 2.5 projekti käigus võimalike riskide või muudatuste määratlemine ja ennustamine, vajalike muudatuste tegemine;
- 2.6 muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

3. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 3.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4 tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.5 töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 3.6 tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.7 tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 3.8 vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

4. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 4.1 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 4.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
- 4.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.7 teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

5. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 5.1 Kõrgharidus (soovitavalt ehitusvaldkonnas);
- 5.2 eelnev töökogemus teenistuskoha ülesannetega seonduvas valdkonnas vähemalt kaks aastat;
- 5.3 eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 5.4 teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamisoskus;
- 5.5 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 5.6 õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonna piires orienteerumise oskus;
- 5.7 Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 5.8 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, analüüsivõime, oskus lahendada keerukaid situatsioone, läbirääkimisoskus, hea pingetaluvus, kohuse- ja vastutustunne ning algatus- ja otsustusvõime.