

ARENKU- JA PLANEERINGSKONNAGA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: peaspetsialist
1.2 STUKTUURIÜKSUS: arengu- ja planeeringuosakond
1.3 TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5 ASENDAJA: peaspetsialist
1.6 ASENDAB: peaspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on arendustegevuse ja keskkonna alaste ning Euroopa Liidu alase teavitustegevusega seotud ülesannete täitmine.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

| PEAMISED ÜLESANDED | VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS) |
|---|--|
| 3.1 Maakonna arengustrateegia uuendamisel ja maakonna regionaalarengu programmides ning projektide koostamisel ja elluviimisel osalemine. | Maakonna arengustrateegia uuendamises ja maakonna regionaalarengu programmide ning projektide koostamises ja elluviimises on aktiivselt osaletud. |
| 3.2 Maakondlike arengudokumentide seire, uuendamine ja ülevaadete tegemine. | Dokumentide üle on teostatud pidev seire, dokumendid on aktualiseeritud ja vajalikud ülevaadet tehtud. |
| 3.3 Kohalike omavalitsuste arengukavade kogumine, jälgimine, haldamine ja ülevaadete andmine. | Kohalike omavalitsuste arengukavad on paigutatud toimikutesse ja hoitud vastavalt nõuetele, muudatused lisatud vastavalt nende esitamisele ja vajalikud ülevaadet koostatud. |
| 3.4 Euroopa Liidu alane teavitustöö maakonnas. | Kodanike päringutele on vastatud ja koostöövõrgustikule on info edastatud. |
| 3.5 Maavalitsuse keskkonna-, jäätmekäitlus- ja loodushoiualaste ülesannete täitmine. | Töörühmade töös on osaletud vastavalt vajadusele ja maavalitsusse saabunud jäätmekavade ja jäätmehoolduseeskirjade eelnõude kohta on arvamused tähtaegselt esitatud. |
| 3.6 Järvamaa aastaraamatu koostamise koordineerimine, aastaraamatu materjalide koondamine, süstematiseerimine ja edastamine. | Vastavad toimingud seoses aastaraamatu väljaandmisega on täidetud. |
| 3.7 Osakonnajuhataja poolt antud ja ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine. | Ühekordsed ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. |

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: - kõrgharidus;
- 4.2 Töökogemus: - töötamine majanduslikku kõrgharidust nõudval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta või muul majanduslikku kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas;
- 4.3 Isikuomadused: - iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.4 Keeleoskus: - eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: - teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning muude tööks vajalike programmide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5 ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada struktuuriüksustelt ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste täitmiseks informatsiooni, vajalikke andmeid ja tehnilist abi;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.3 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piirides;
- 5.4 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks.

6 VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialist vastutab:

- 6.1 talle ametijuhendiga pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.3 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilimise eest;
- 6.5 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.6 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

7.1 Töökoht arvuti ja telefoniga.

7.2 Töösõitudeks asutuse transpordi kasutamise võimalus.

Maavanemal on õigus muuta ametijuhendit, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)