

ARENGU- JA PLANEERINGUOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

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

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Arengu- ja planeeringuosakonna peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on planeerimisalaste ülesannete täitmine ja planeeringute järelevalve läbiviimine ning regionaalarengu, haldusterritoriaalse jaotuse korralduse ja tehnilise infrastruktuuri alaste ülesannete täitmine.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

	PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1	Maakonnaplaneeringu või teemaplaneeringute algatamine, koostamine või nende koostamise juhtimine, teiselt planeeringu koostamisel osalejalt saadud materjalide ühtlustamine, planeeringu vormistamine.	Maakonna tasakaalustatud ja harmooniliseks arenguks on olemas maakonnaplaneering ja vajalikud maakonnaplaneeringu teemaplaneeringud.
3.2	Varem koostatud planeeringute ülevaatamine, neisse vajadusel muudatuste sisseviimise korraldamine.	Planeeringud on järjepidevalt üle vaadatud, korrigeeritud ja vajadusel planeeringusse muudatused sisse viidud.
3.3	Järelevalve teostamine kohalike omavalitsuste üldplaneeringute ja detailplaneeringute üle.	Kohalike omavalitsuste üldplaneeringute ja detailplaneeringute üle on maavanema järelevalve teostatud.
3.4	Planeeringuid puudutavatele kodanike ja juriidiliste isikute avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine.	Planeeringuid puudutavatele kodanike ja juriidiliste isikute avaldustele ja kirjadele on vastatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.5	Siseministeriumile esitatava informatsiooni ning planeeringute alaste aruannete koostamine.	Siseministeriumile on esitatud vajalik planeeringualane informatsioon ja aruanded.
3.6	Planeerimisalase dokumentatsiooni süstematiseerimine ja säilitamise tagamine.	Planeeringud on süstematiseeritud omavalitsuste lõikes ja tähtaegselt üle antud arhiivi.
3.7	Kohalikes omavalitsustes menetletavate planeeringute elektroonilise registri pidamine.	Koostatud on planeeringute register vastavalt üld- ja detailplaneeringute koostamise üle teostatava järelevalve läbiviimise korrale ning vajalikud muudatused ja täiendused on registrisse sisestatud regulaarselt ja korrektselt.

3.8	Planeeringutegevusega seotud komisjonide töö korraldamine ja protokollimine.	Vastavalt vajadusele on kokku kutsutud planeeringu koostamist koordineeriv komisjon või planeeringute järelevalve komisjon. Komisjoni töö käigus tehtud ettekanded, sõnavõttud ja otsused on protokollitud, protokollid on korrektselt vormistatud ning nende säilimine on tagatud.
3.9	Planeeringute koostajate planeeringualase koolitusvajaduse väljaselgitamine ja koolituse korraldamine.	Planeeringupäevad omavalitsusjuhtidele ja planeeringuala spetsialistidele on regulaarselt korraldatud. Suureneb omavalitsusjuhtide ja planeeringuala spetsialistide planeeringualane informeeritus.
3.10	Maavalitsuse tööks vajaliku kaardimaterjali koostamine ja maakondliku geoinfosüsteemi (GIS) edasiarendamine ja haldamine.	Maavalitsuse osakonnad on varustatud vajaliku kaardimaterjaliga maakonna valdkondlike arengukavade ja muude dokumentide ning arendustegevuse tarbeks.
3.11	Maakonna tehnilise infrastruktuuri arendamise vajaduse analüüsimine.	Maakonna tehnilise infrastruktuuri arendamise vajadused on analüüsitud ning ettepanekud esitatud Maanteeametile ja Siseministeriumile.
3.12	Energeetikaalase infovahetuse korraldamine maakonnas.	Energeetikaalane infovahetus on maakonnas korraldatud.
3.13	Regionaalarengu ja ettevõtlusalaste programmide, tööriühmade ja komisjonide töös osalemine.	Töörühmade ja komisjonide töös on aktiivselt osaletud.
3.14	Järvamaa aastaraamatu tehnilist infrastruktuuri ning ehitus- ja planeeringutegevust kajastavate peatükkide koostamine ning muude Järvamaad tutvustavate materjalide ja trükiste koostamisel osalemine.	Vajalikud andmed on koondatud ja asjatundlikud analüüsid koostatud ning materjalid on tähtaegselt ja vorminõuetele vastavalt esitatud.
3.15	Osakonnajuhataja poolt antud ning ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete tööülesannete 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 planeeringualast kõrgharidust nõudval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, otsustusvõime, analüüsivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus;
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5. Arvutioskus: teksti-, tabelitöötlus- ja kaarditöötlusprogrammide 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 eest;
- 6.3 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilitamise 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)