

ARENGU- JA PLANEERINGUOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 AMETIKOHT: osakonnajuhataja
1.2 STUKTUURIÜKSUS: arengu- ja planeeringuosakond
1.3 TEENISTUSKOHT: Rüütli 25, Paide
1.4 VAHETU JUHT: maavanem
1.5 ASENDAJA: osakonnajuhataja asetäitja maatoimingute alal
1.6 ASENDAB: osakonnajuhataja asetäitjat maatoimingute alal, peaspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Korraldada regionaalarengu ja planeeringu, haldusterritoriaalse jaotuse korralduse, ettevõtlus- ja infrastruktuurialaste ülesannete täitmist, regionaalse arengu programmide elluviimist maakonnas ning ühistranspordialaste ülesannete täitmist, lähtudes maakonna kui terviku huvidest.

3 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	VASTUTUS (EELDATAV TULEMUS)
3.1 Korraldab osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Siseministeeriumi valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud Siseministeeriumile.
3.2 Maakonna regionaalarengu- ja planeeringualase tegevuse korraldamine: 1) maakonna sotsiaalmajandusliku arengu põhisuundade täpsustamise korraldamine ja sellega seonduvate projektide juhtimine ja juhendamine; 2) maakonnaplaneeringu teemaplaneeringute koostamise korraldamine; 3) haldusterritoriaalse jaotuse küsimuste korraldamine maakonnas; 4) regionaalpoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamise ja regionaalse arengu projektide väljatöötamise ning käivitamise korraldamine.	1. Projektid on ellu viidud korrektselt ja on ajakohased. 2. Planeeringud koostatud vastavalt seadustele. 3. Haldusterritoriaalse jaotuse küsimused on saanud sisulised lahendused. 4. Algatatud ja ellu viidud on vähemalt üks regionaalne projekt aastas.
3.3 Maakondlike strateegiadokumentide väljatöötamine: 1) Järvamaa arenguleppe töörühmade juhtimine; 2) Järvamaa arengustrateegia uuendamise	1. Töörühma töö on korraldatud korrektselt, muudatused ja parandusettepanekud on tehtud õigeaegselt. 2. Arengustrateegia uuendamisprotsess on läbi

protsessi juhtimine ning töös osalemine.	viidud nõuetekohaselt ning korrektselt.
3.4 Toetusprogrammide juhtimine, läbiviimise korraldamine ja programmide töös osalemine: 1) Maakondliku arendustegevuse programmi töö korraldamine; 2) Hasartmängumaksust regionaalsete investeeringutoetuste andmise programmi ja kohaliku omaalgatuse programmi elluviimisega maakonnas seonduvate ülesannete täitmine; 3) MAK meetme 1.1 Koolitus- ja teavitustegevuse toetuse programmi töös osalemine; 4) Maaelu arengule suunatud riiklike programmide ja EL struktuurifondide rakendamise korraldamine maakonnas	1.Programmi komisjoni töö on korraldatud ja dokumenteeritud nõuetekohaselt. Projektide järelevalve on tehtud nõuetekohaselt. Programmi rahad on kasutatud sihipäraselt. 2.Programmide elluviimine maakonnas on tagatud ja ülesanded on täidetud nõuetekohaselt. 3.Komisjoni töös on osaletud ja projektid hinnatud õigeaegselt. 4.Programmid on ellu viidud korrektselt ning nõuetekohaselt.
3.5 Ettevõtlus- ja infrastruktuuralaste ülesannete täitmise korraldamine maakonnas. 1) Ettevõtete tunnustamise ja hindamise korraldamine; 2) Ettevõtlusnädala korraldamisel osalemine; 3) Hajaasustuse programmide läbiviimise korraldamine maakonnas.	1. Iga-aastaselt on läbi viidud maakonna ettevõtete hindamine ja tunnustamine. 2.Ettevõtlusnädala korraldamisel on aktiivselt osaletud. 3.Programmid on läbi viidud korrektselt.
3.6 Ühistranspordialaste ülesannete täitmise korraldamine.	Ühistranspordialaste ülesannete täitmine on tagatud.
3.7 Maavalitsuse ja Järvamaa Omavalitsuste Liidu koostöö koordineerimine	1.On koostatud ja allkirjastatud Järva maavanema ja Järvamaa Omavalitsuste Liidu koostööleping ning selle täitmisest tehakse kokkuvõtteid. 2.On osaletud omavalitsuste liidu juhatuse koosolekul ja üldkoosolekul.
3.8 Osakonna töö korraldamine: 1) ülesannete jaotamine osakonna teenistujate vahel, neile juhiste ja korralduste andmine ning osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise tagamine; 2) maavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu, töökorralduse, osakonna teenistujate palkade kohta, teenistusse nimetamise ja teenistussuhte lõpetamise kohta; ergutamiseks ja karistamiseks; 3) osakonna esindamine ning osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste	1.Ülesanded osakonnas on jaotatud loogiliselt. Juhised on selged ja arusaadavad. Osakonna töös ei esine tõrkeid ja arusaamatusi. 2.Ettepanekud on loogilised ja põhjendatud. 3.Osakonda esindatakse asjatundlikult. Arvamused on selged ning üheselt mõistetavad.

andmine juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele; 4) muude õigusaktidest tulenevate ja osakonna töövaldkondadega seotud ülesannete täitmine.	Kooskõlastused on antud õigeaegselt ja korrektselt. 4.Osakonna töö on õiguspärane ja korrektne.
3.9 Maavanema poolt antud ning ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4 AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ametikoha eeldused:

- 4.1. kõrgharidus;
- 4.2. eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine vähemalt ametikohal teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses;
- 4.3. vähemalt 1-aastane töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis;
- 4.4. 3-aastane juhtiva töö kogemus kõrgharidust nõudval tööol;
- 4.5. juhtimisalased kogemused, hea meeskonnatöö, algatus- ja vastutusvõime, oskus end väljendada ning teisi kuulata, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi ja lugeda loenguid;
- 4.6. eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel;
- 4.7. ametijuhendis sätestatud põhinõuded teadmiste ja oskustele ning isikuomadustele on täiendatud ja täpsustatud ametikoha atesteerimisenõuetes kõrgemate riigiametnike põhigrupi atesteerimisenõuetest ning antud ametikoha spetsiifikast lähtuvalt.

5 ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks teavet maavanemalt ja maavalitsuse osakondadelt, kohalikelt omavalitsustelt ja teistelt institutsioonidelt ning arengu- ja planeeringuosakonna teenistujatelt;
- 5.2 teha maavanemale ettepanekuid komisjonide, nõukogude ja töögruppide moodustamise kohta osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
- 5.3 teha maavanemale ettepanekuid uurimistöode ja ekspertiiside tellimiseks;
- 5.4 esindada osakonda teenistusülesannete täitmisel ning anda osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 5.5 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt asutuse finantsvõimalustele;
- 5.7 kasutada maavalitsuse nimetusega visiitkaarti.

6 VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja vastutab:

- 6.1 arengu- ja planeeringuosakonna töö korraldamise eest;
- 6.2 oma ametijuhendist ja osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise eest;
- 6.3 osakonna ülesannetega seotud informatsiooni kättesaadavuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud ametialase informatsiooni ja teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 6.5 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
- 6.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.7 tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.8 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.

7 TÖÖVAHENDID

7.1 Töökoht laua- või sülearvuti ja telefoniga.

7.2 Mobiiltelefon töökõnedeks, kusjuures tööandja tasub kõnede eest maavanema korraldusega fikseeritud limiidi piires.

7.3 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)