

KINNITATUD
Maavanema 05.01.2016. a
Korraldusega nr. 4-1/16-1
Lisa 3

**Valga Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna
peaspetsialist arengu alal
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoht: peaspetsialist arengu alal
- 1.2 Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3 Teenistukoht: Kesk 12, Valga
- 1.4 Vahetu juht: osakonna juhataja
- 1.5 Asendaja: peaspetsialist ühistranspordi alal
- 1.6 Asendatav: peaspetsialisti ühistranspordi alal

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Kaasa aidata tingimuste loomisele maakonna tasakaalustatud arengu tagamiseks ning tema maine tõstmiseks.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

	Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Maakonna tasakaalustatud arengutingimuste loomiseks vajaliku informatsiooni kogumine ja töötlemine.	Maakonna tasakaalustatud arengutingimuste loomiseks vajalik informatsioon kogutud ja töödeldud.
3.2	Maakonna arengustrateegiate ja -kavade koostamise, uuendamise ning kooskõlastamise korraldamine teiste osakondade, kohalike omavalitsuste ja valitsusasutustega. Maakonna arengunõukogu tehniline teenindamine.	Maakonna arengustrateegiad ja –kavad koostatud ja uuendatud.
3.3	Osalemine komisjonide ja töögruppide tegevustes.	On osaletud komisjonide ja töögruppide tegevustes.
3.4	Maakonna arengut mõjutavate projektide väljatöötamine ja elluviimine.	Maakonna arengut mõjutavad projektid välja töötatud ja ellu viidud.
3.5	Maakonna aastaraamatu koostamise ja väljaandmise korraldamine.	Maakonna aastaraamat on koostatud ja välja antud.
3.6	Maakonda tutvustavate mainetrükiste koostamine ja väljaandmise korraldamine.	Maakonda tutvustavad mainetrükised on koostatud

		ja välja antud.
3.7	Erinevate maakonna arenguprobleemide käsitlemine ja lahendamine koostöös avaliku, era- ja kolmanda sektoriga.	Arenguprobleemid on käsitletud ja lahendatud
3.8	Maakondlike arendusrahade kasutamise koordineerimine ja aruandluse kontroll.	Ülesanded on täidetud.
3.9	Maavanemale või maavalitsusele ülesandeks pandud regionaalset arengut toetavate riiklike ja Euroopa Liidu programmide väljatöötamisele kaasaaitamine ja hilisema rakendamise osas ettepanekute tegemine.	Ülesanded on täidetud.
3.10	Koostöö arendamine ettevõtete, kohalike omavalitsuste, maavalitsuste, ministriumide ning muude organisatsioonidega. Maakondliku arendusorganisatsioonide võrgustiku ümarlaudade korraldamine.	On arendatud koostööd ettevõtete, kohalike omavalitsuste, maavalitsuste, ministriumide ning muude organisatsioonidega.
3.11	Hajaasustamise programmi rakendamise korraldamine maakonnas ning järelevalve teostamine programmi reeglite täitmise ning vahendite kasutamise sihipärasuse üle. Programmi aruandluse koostamine ja esitamine Ettevõtlike Arendamise Sihtasutusele.	Ülesanded täidetud, aruandlus esitatud.
3.12	Kogukondliku turvalisuse väikeprojektide toetusprogrammi koordineerimine, menetlemine, aruandluse esitamine ja järelevalve.	Ülesanded täidetud, aruandlus esitatud
3.13	Oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude ja dokumentide kohta ettepanekute esitamine	Õigusaktide eelnõude ja dokumentide kohta on ettepanekud esitatud.
3.14	Muude Eesti Vabariigi õigusaktidest tulenevate ja osakonnajuhataja poolt antud ülesannete täitmine.	Muud Eesti Vabariigi õigusaktidest tulenevad ja osakonnajuhataja poolt antud ülesanded on täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 Haridus: kõrgharidus.

4.2 Töökogemus: teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.

4.3 Teadmised:

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, maavalitsuse valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigustest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;

- 4.4 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 4.5 Keeleoskus: eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.6. Isikuomadused: - suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

5. ÕIGUSED

5.1 Peaspetsialistil arengu alal on õigus:

5.1.1 saada maavalitsuste osakondadelt vajalikke andmeid ja informatsiooni;

5.1.2 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;

5.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUS

6.1 Peaspetsialist arengu alal vastutab:

6.1.1 talle pandud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest;

6.1.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õiguse ja adekvaatsuse eest;

6.1.3 temale kasutada antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;

6.1.4 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6.2 Suhetes ja töös teiste isikutega ja organisatsioonidega lähtub peaspetsialist arengu alal seadustest ja teistest õigusaktidest ja üldisest ametieetikast.

7. LÕPPSÄTTED

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele, eelnevalt informeerides ametnikku muudatustest 10 päeva ette.

Ametijuhendiga tutvunud:

allkiri

nimi

kuupäev.....201...a