

**Valga Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna
peaspetsialist planeeringute 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 Teenistuskoh: Kesk 12, Valga
- 1.4 Vahetu juht: osakonna juhataja
- 1.5 Asendaja: peaspetsialist regionaalprojektide ja EL-alase teavitustöö alal
- 1.6 Asendatav: peaspetsialist regionaalprojektide ja EL-alase teavitustöö alal

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Planeerimisalase tegevuse koordineerimine, maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamine ja koostamise korraldamine, järelevalve üld- ja detailplaneeringute koostamisel.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

	Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1	Maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamine ja koostamise korraldamine koostöös maavalitsuse osakondade, kohalike omavalitsuste, naabermaavalitsuste ja teiste ametkondadega.	Maakonnaplaneering ja teemaplaneeringud on koostatud.
3.2	Planeeringute sidumine arengustrateegiate- ja kavadega maakonna tervikliku ja tasakaalustatud arengu tagamiseks.	Maakonnaplaneeringud ja teemaplaneeringud on seotud arengustrateegiate- ja kavadega.
3.3	Osalemine maakonna territooriumi haaravate riiklike planeeringute korraldamisel.	Riiklike planeeringute protsessides osaletud.
3.4	Maakonna planeerimisalase töö koordineerimine, nõustamine ja planeeringute riiklik järelevalve.	Maakonna planeerimisalane töö on koordineeritud, kohalike omavalitsusi ning eraisikuid on planeerimisalastes küsimustes nõustatud, planeeringute järelevalve on teostatud.
3.5	Planeeringute registri pidamine ja kehtestatud planeeringute maakonna arhiivi pidamine.	Planeeringute register ning arhiiv on uuendatud.

3.6	Geograafilisi infosüsteeme puudutava andmebaasi ja tarkvara haldus.	Geograafilise infosüsteemi andmebaas ja tarkvara on uuendatud.
3.7	Valga Maavalitsusele panud keskkonnaalaste küsimuste koordineerimine, kooskõlastamine ja korraldamine	Keskkonnaalased probleemid on käsitletud ja lahendatud
3.8	Muude Eesti Vabariigi õigusaktidest tulenevate ja osakonnajuhataja poolt antud ülesannete täitmine.	Muud ülesanded 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 tabeltöötlusprogrammide 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 planeeringute alal on õigus:

5.1.1 saada maavalitsuste osakondadelt ja hallatavalt asutustelt 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. VASTUTUS

6.1 Peaspetsialist planeeringute 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 planeeringute 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

kuupäev201.....a