

KINNITATUD

Valga maavanema.....201....a

korraldusega nr... 4-1/.....

Lisa 2

**Valga Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ameti juhend**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja  
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond  
1.3. Teenistuskoh: Kesk 12, Valga.  
1.4. Vahetu juht: maavanem  
1.5. Asendaja: maavanema poolt määratud ametnik.  
1.6. Asendatav: osakonna juhataja poolt määratud isikud

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse regionaalarengu- ja planeeringualaste ülesannete täitmise, maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise, maavalitsuse ettevõtlus-, infrastruktuuri-, majandus-, maareformi- ja ühistranspordialaste ülesannete täitmise ning maakonnas Euroopa Liiduga seonduva riigisisese teavitustegevuse korraldamine.

**3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab Valga maakonna arengunõukogu tegevust ja osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud.
3.2. Korraldab maakondlikku regionaalarengu-, majandus- ja planeerimisalast tegevust ning järelevalvet.	Regionaalne areng maakonnas on tasakaalustatud ning maakonnaplaneeringud on ajakohastatud Järelevalve kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavate planeeringute osas on läbi viidud.
3.3. Korraldab riikliku elluviimist regionaalpoliitika	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.

maakonnas.	
3.4. Koordineerib maakonna arengustrateegia, maakonnaplaneeringute ja teemaplaneeringute koostamist ja täiendamist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt
3.5. Analüüsib regionaalpoliitika ja maakonna arenguga seotud küsimusi ja teeb maavanemale ettepanekuid regionaalpoliitiliste meetmete osas.	Nõutavad analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.6. Korraldab osakonna vastutusalas maakondlikku riiklikku järelevalvet.	Riikliku järelevalve toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.7. Korraldab maavalitsuse, kohalike omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes sh EL seonduv teavitustegevus.	Vajadusel läbi viidud infojagamine, nõustamine, juhendamine.
3.8. Esindab maavalitsust majandus- ja regionaalarengualastes sihtasutustes.	Sihtasutuste töösse on vajadusel sisend antud.
3.9. Korraldab osalemise maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös.	Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.
3.10. Korraldab osalemise üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude töös ning haruministeriumide poolt organiseeritud töögruppide töös.	Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.
3.11. Peab maavanema volituste alusel läbirääkimisi oma valdkonna probleemide lahendamiseks vastavate ministeriumide ja asutustega.	Vajadusel läbi viidud läbirääkimised.
3.12. Teeb ettepanekud oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.13. Korraldab oma valdkonnas muude statistiliste aruannete ja analüüside koostamist ja koordineerimist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.14. Juhib osakonna tööd: - viib läbi iga-aastaste arengu- ja hindamisvestlused; - koostab osakonna tööplaanid ja aruandluse; - koostab osakonna teenistujate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemale ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	- arengu- ja hindamisvestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel kavandatud tegevused; - osakonna tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; - ametijuhendid on ajakohastatud; - osakonna struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne.

3.15. Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
--	---

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus: kõrgharidus.

4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;  
- vähemalt 2- aastane projektide või 1 aastane inimeste juhtimise kogemus.

4.3. Teadmised:

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- juhtimisalased teadmised ja oskused;
- lisateadmised regionaalse arengu, planeeringute, ettevõtluse, omandi- ja maareformi ning ühistranspordi korralduse valdkonnas.

4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude kasutamise oskus.

4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega või kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

4.6. Isikuomadused:

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;
- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- tugev pingetaluvus st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeelukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

## 5. ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. tööalasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras, kaasa arvatud osalemine erialastel konverentsidel;
- 5.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööruum, arvuti, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

## 6. VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

## 7. Lõppsätted

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

Ametijuhendiga tutvunud:

allkiri.....

nimi.....

kuupäev.....2017 a