

**Rapla Maavalitsuse
planeeringute spetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: planeeringute spetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: Arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: arengu- ja planeeringuosakonna nõunik (planeeringud)
- 1.6. Asendab: arengu- ja planeeringuosakonna nõunik (planeeringud) ja osakonnajuhataja korraldusel teisi osakonna ametnikke

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamise korraldamisele kaasaaitamine, riikliku järelevalve teostamine üld- ja detail-planeeringute koostamise üle ning maavalitsuse keskkonnakorralduse ja maaeluga seotud ülesannete täitmine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Täidab arengu- ja planeeringuosakonna põhimäärust ja teisi maavanema poolt kinnitatud eeskirju ning teenistusse puutuvaid õigusakte.	Eeskirjad ja õigusaktid on eeskujulikult täidetud.
3.2. Osaleb maakonna arengut mõjutavate strateegiliste arengudokumentide väljatöötamisel ja uuendamisel.	Maakonna strateegilised arengu-dokumendid on väljatöötatud.
3.3. Teostab riiklikku järelevalvet detail- ja üldplaneeringute koostamise ja kohalike omavalitsuste planeerimisalaste otsuste üle.	Rapla maakonna kohalike omavalitsuste planeeringud on koostatud vastavuses seaduste ja teiste õigusaktidega. Kohalike omavalitsuste planeerimisalased otsused on vastavuses seadustega.
3.4. Tagab erineva tasandi planeeringute kooskõlastatuse ja planeeringutes vajalike keskkonnakaitseliste meetmete kasutamise.	Erineva tasandi planeeringud on omavahel kooskõlas. Planeeringud on asjaomaste ametkondadega kooskõlastatud. Planeeringutes on arvestatud strateegilise keskkonnamõju hindamise tulemustega ja määratud vajalikud keskkonnakaitselised meetmed.
3.5. Osaleb kohalike omavalitsuste üldplaneeringute ja üldplaneeringut muutvate detailplaneeringute ning naabermaakondade planeeringute koostamisel.	Planeeringute kvaliteet on tõusnud. Erineva tasandi planeeringud on omavahel kooskõlas. Planeeringu koostamisse on haaratud asjaomased osapooled.
3.6. Osaleb maakonnaplaneeringuga seotud projektide ja uuringute koostamisel.	Nõutavad projektid ja uuringud on koostatud, vajalik info maakonnaplaneeringu jaoks on saadud.
3.7. Tagab planeeringualase koostöö kohalike omavalitsuste, riiklike ametkondade ja erinevate huvi-gruppidega.	Erinevad osapooled teevad regulaarselt koostööd toimivas koostöövõrgustikus.

3.8. Nõustab kohalikke omavalitsusi planeeringualastes küsimustes, aidates kaasa omavalitsuste planeerimisalase võimekuse tõstmisele.	Planeeringute kvaliteet on tõusnud. Korraldatud on planeerimisalased infopäevad kohalike omavalitsuste planeeringuga tegelevatele spetsialistidele.
3.9. Lahendab keskkonna-, looduskaitse ja loodusvarade kasutamise seotud probleeme maakonnas ja koordineerib koostööd vastavate riigiasutuste ning kohalike omavalitsustega.	Keskkonna- ja looduskaitse alane töö maakonnas on koordineeritud.
3.10. Lahendab põllumajandusliku tootmise ja maaelu edendamise seonduvaid probleeme maakonnas, koordineerib nõustamis- ja arendustegevust maa- majanduse valdkonnas, teostab järelevalvet riiklike vahendite sihipärase kasutamise üle.	Maamajanduse areng maakonnas on koordineeritud. Riiklikud vahendid on kulutatud sihipäraselt.
3.11. Korraldab maaparandusühistutes riigiesindamisega maavalitsusele kaasnevate kulutuste finantseerimist.	Maaparandusühistute taotlused on koondatud ja Siseministeeriumile esitatud, põhjendatud kulutuste finantseerimine on korraldatud.
3.12. Korraldab oma valdkonna statistiliste andmete kogumist, aruannete, analüüside ja esitluste koostamist.	Statistilised aruanded, analüüsid ja esitlused on koostatud kvaliteetselt ja tähtaegselt.
3.12. Omab ülevaadet oma valdkonna riiklikest, Euroopa Liidu ning teiste toetusfondide võimalustest ning teeb ettepanekuid maakonna arengus ning maavalitsuse töös vajalike toetuste taotlusprojektide koostamiseks.	Ülevaade rahastamisvõimalustest olemas, ettepanekud projektide koostamiseks esitatud.
3.13. Osaleb osakonna sündmuste ettevalmistamisel ja läbiviimisel	Planeeritud sündmused on ettevalmistatud ja läbiviidud.
3.14. Teeb koostööd maavalitsuse teiste osakondadega oma tööalaste eesmärkide saavutamiseks.	Saavutatud efektiivne organisatsiooni-sisene koostöö.
3.15. Täidab maavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: Spetsialist peab omama soovitatavalt kõrgharidust.
- 4.2. Töökogemus: Soovitav eelnev arendustöö ja ruumilise planeerimise 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;
- 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 Vabariigi Valitsuse 20.06.2011. a määruses nr 84 „Ametniku, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe

võõrkeele (soovitavalt inglise, saksa või vene) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

- 4.6. Isikuomadused:
- väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
 - 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 pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - kohusetunne, usaldusväarsus, 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

Planeeringute spetsialistil on õigus:

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

6. VASTUTUS

Planeeringute spetsialist vastutab:

- 6.1. 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.

Koostas:

Ülo Peets
Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja