

**Rapla Maavalitsuse
arengu-ja planeeringuosakonna peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: peaspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Teenistuskohat: Tallinna mnt 14, Rapla
- 1.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
- 1.5. Asendaja: asendamise korraldab vahetu juht
- 1.6. Asendatav: dokumendihalduse ja personalitöö peaspetsialist (dokumendihalduse valdkonnas)

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Peaspetsialisti ametikoha eesmärgiks on eelarveliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise jälgimine, regionaalprogrammide rakendamiseks eraldatud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise tagamine, maa järelemaksu tasumise üle arvestuse pidamine ja järelemaksu laekumise aruandluse koostamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 korraldab koostöös kohalike omavalitsustega maakonnas Hajaasustuse kaevuprogrammi (riiklik regionaalprogramm) tegevuste läbiviimist: valmistab ette lepingud ja lepingumuudatused omavalitsuste ja maavalitsuse vahel, nõustab omavalitsusi ja edastab asjakohast infot omavalitsustele, Siseministeeriumile ja Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusele, tagab aruandluse õigsuse ja õigeaegsuse, teostab järelevalvet programmi vahendite sihtotstarbeliste kasutamise üle;	Lepingud on korrektselt ettevalmistatud ja sõlmitud. Nõustamine on toimunud vastavalt vajadusele ning omavalitsused on piisavalt informeeritud. Aruanne on õigeaegselt koostatud ning tõene. Järelevalve on läbi viidud.
3.2 osaleb Euroopa Liidu meetmete (KOIT-kava) ja siseriiklike programmide (finantseeringud hasartmängumaksust) komisjonide töös;	Projektid hinnatud. Koosolekute protokollid vormistatud.
3.3 teostab koostöös haridus- ja sotsiaalosakonnaga järelevalvet toimetulekutoetuste määramise õigusse üle;	Järelevalve läbi viidud plaanipäraselt. Rahade kasutamine on sihipärane.
3.4 Jälgib maainfosüsteemis maa järelemaksunõuete laekumist ja tasumise maksetähtajast kinnipidamist, saadab võlgnikele meeldetuletusi maksetähtajaks tasumata nõuete kohta;	Maa järelemaksunõuete tasumise maksetähtajast kinnipidamine on kontrollitud ning võlglastega tegeletakse pidevalt.

3.5 Peab analüütilist arvestust maade erastamise järelemaksunõuete üle ja koostab igakuuliselt koondi aruandekuu liikumiste kohta;	Analüütiline arvestus on peetud vastavalt kehtivatele eeskirjadele, koondid raamatupidamisele esitatud.
3.6 Esitab maksetähtajaks tasumata nõuete kohta andmed juristile;	Juristile andmed võlgnike kohta esitatud.
3.7. Teeb ettepaneku hinnata nõuete laekumist ebatõenäoliseks ja peab ebatõenäoliselt laekuvaks hinnatud nõuete liikumise arvestust.	Arvestus nõuetekohaselt peetud ja andmed edastatud.
3.8 koostab maavalitsuse iganädalast eelinfot ning korraldab selle avalikustamise;	Eelinfo on koostatud ning avalikustatud.
3.9 täidab vajadusel dokumendihalduse ja personalitöö peaspetsialisti ülesandeid dokumendihalduse valdkonnas;	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.10 korraldab büroomasinade ja kantselei vahendite kasutamist;	Ametnike vajadused kantselei vahendite ja büroomasinade kasutamise osas on rahuldatud.
3.11 edastab teenistusalast informatsiooni maavanemale, maavalitsuse osakondadele, sihtrühmadele, koostööpartneritele ning tagab eelinfo kajastamise maavalitsuse kodulehel;	Edastatud ajakohane informatsioon ja teave.
3.12 täidab maavanema (teavitades sellest vahetut juhti) ja vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1 Haridus:	kõrgharidus, soovitavalt rahandusalane või sellele lähedases valdkonnas;
4.2 Töökogemus:	ametikoha töövaldkonnas 2 aastat.
4.3 Teadmised:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - projektijuhtimisalased teadmised;
4.4 Arvutioskus:	ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
4.5 Keeleoskus:	eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt inglise keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
4.6 Isikuomadused:	<ul style="list-style-type: none"> - väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus;

	<ul style="list-style-type: none"> - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; - 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

Peaspetsialistil 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 koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras;
- 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

Peaspetsialist 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 dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja arhiivi üleandmise eest.

Ülo Peets

Arengu-ja planeeringuosakonna juhataja kt

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi) _____

..... a