

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1.Ametikoht: spetsialist
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
1.3. Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
1.4. Vahtu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5. Asendaja: asendamise korraldab osakonnajuhataja
1.6. Asendatav: osakonnajuhataja korraldusel teised osakonna töötajad, dokumendihalduse ja personalitöö peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna geograafilise infosüsteemi loomine ja täiendamine, geoinformaatika-alase tegevuse koordineerimine ja arendamine vastavuses tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide, osakonna põhiülesannete ja prioriteetide ning maakonna arengudokumentidega. Maavalitsuse tänukirjade, kaartide ja kutsete jne kujundamine ja vormistamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.arendab ja haldab maakondlikku geograafilist infosüsteemi (GIS);	Geograafilise infosüsteemi andmebaasid on kaasajastatud ja korrastatud. Tarkvara on uuendatud.
3.2.koordineerib geoinformaatika-alast tegevust maakonnas ning vajaduse korral juhendab omavalitsusi;	Tegevus geoinformaatika valdkonnas on koordineeritud ja tulemuslik.
3.3. kavandab ja koostab maavalitsuse tööks vajaliku kartograafilise materjali;	Maavalitsus on varustatud vajaliku kaardimaterjaliga arengukavade, planeeringute ja muuks tarbeks.
3.4.selgitab koolitusvajaduse ning vajadusel kavandab ja viib läbi koolitust geoinfosüsteemide ja kartograafia valdkonnas;	Teadmised ja oskused on tulemuslikuks tööks piisavad.
3.5.organiseerib geoinformaatika-alast infovahetust maakonnas;	Edastatud ajakohane informatsioon ja teave GIS arengute kohta. Kaasajastatud teave olukorra kohta omavalitsustes.
3.6.kohaliku omaalgatuse programmi maakondliku hindamiskomisjoni sekretärina: - registreerib nõuetekohased taotlused ja	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt. Programm toimib maakonnas tõrgeteta.

<p>teavitab taotlejaid mittekomplessetest taotlustest;</p> <ul style="list-style-type: none"> - valmistab ette maakondliku hindamiskomisjoni koosoleku materjalid ning vormistab komisjoni koosolekute protokollid ja otsused; - teavitab taotlejaid maavanema finantseerimisotsusest, korraldab toetuse kasutamise lepingute sõlmimise ja teavitab programmi juhti finantseeritud projektidest; - kontrollib aruannete kuludokumentide õigsust; - esitab programmijuhile neli korda aastas aruande maakondlike vahendite kasutamise osas; 	
<p>3.7.MAK Meetme 1.1. „Koolitus- ja teavitustegevuse toetus“ maakondliku hindamiskomisjoni sekretärina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - võtab vastu ja registreerib taotluste ära kirjad ja vastavaks tunnistatud taotluste nimekirja ning tagab nende nõuetekohase hoidmise; - valmistab ette maakondliku hindamiskomisjoni koosoleku materjalid ning vormistab komisjoni koosolekute protokollid ja otsused; - koostab taotluste maakondliku paremusjärjestuse ning esitab maavanema korraldusega kinnitatud paremusjärjestuse koos hindamislehtede originaalidega tähtaegselt PRIA-le; 	<p>Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt. Meede toimib maakonnas tõrgeteta.</p>
<p>3.8.MAK Meetme 3.2. „Külade uuendamine- ja arendamine“ maakondliku hindamiskomisjoni sekretärina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - võtab vastu ja registreerib PRIA-st saabunud taotlused ning tagab nende nõuetekohase hoidmise; - valmistab ette maakondliku hindamiskomisjoni koosoleku materjalid ning vormistab komisjoni koosolekute protokollid ja otsused; - koostab taotluste maakondliku paremusjärjestuse ning esitab maavanema korraldusega kinnitatud paremusjärjestuse koos hindamislehtede originaalidega tähtaegselt PRIA-le; 	<p>Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt. Meede toimib maakonnas tõrgeteta.</p>
<p>3.9.peab planeeringute elektroonilist registrit internetis ja kehtestatud planeeringute arhiivi;</p>	<p>Planeeringute register ning arhiiv on kaasajastatud ja korrastatud. Planeeringute säilimine on tagatud.</p>
<p>3.10. teostab teenustöid vastavalt kehtestatud</p>	<p>Kvaliteetsed teenused osutatud hinnakirja alusel.</p>

hinnakirjale;	
3.11. reguleerib ja registreerib ruumi 405 kasutamist;	Ruumi kasutamine on planeeritud. Ruum on kasutusvalmis.
3.12. kujundab ja trükitab välja maavalitsuse tänukirjad, kutsed, kaardid jms.	Tänukirjad, kutsed jms. vormistatud ja trükitud vastavalt taotlustele.
3.13. täidab muid maavanema (informeerides sellest osakonnajuhatajat) ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus:	kesk-eriharidus, soovitavalt geoinformaatika-alane või keskharidus ja sellele lisanduv geoinformaatika-, kartograafia-, informaatika- ja geograafiaalane täiendkoolitus
4.2. Töökogemus:	- vähemalt 1-aastane kogemus ametikohaga seotud töövaldkonnas;
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; - lisateadmised asjaajamise valdkonnas.
4.4. Arvutioskus:	ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint, PhotoShop.....), kaarditöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) ja andmekogude 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:	- suhtlemisoskus; - algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; - võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui suulisi seletusi;
- 5.2. töölasele 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

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.

Tavo Kikas

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi) _____

..... a