

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
1.3. Teenistukoht: Tallinna mnt 14, Rapla
1.4. Vahetu juht: maavanem
1.5. Asendaja: osakonnajuhataja asetäitja maatoimingute alal, maavanema poolt määratud ametnik
1.6. Asendatav: maavanema poolt määratud ametnik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

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 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. korraldab osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist;	Siseministeeriumi valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud Siseministeeriumile.
3.2. korraldab maakondlikku regionaalarengu- ja planeerimisalast tegevust;	Regionaalne areng maakonnas on tasakaalustatud ning maakonnaplaneeringud on ajakohastatud.
3.3. korraldab omandi- ja maareformi toimingutega ning maakorraldusega seotud ülesannete täitmist;	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.4. korraldab ühistranspordialaste ülesannete täitmist;	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.5. korraldab vastutusalas maakondlikku riiklikku järelevalvet;	Riikliku järelevalve toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.6. korraldab osakonna vastutusalas projektide, programmide ning strateegiate väljatöötamise, juurutamise ja teostamise;	Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.
3.7. korraldab vastutusalas koostööd maakonna kohalike omavalitsuste, asutuste ning ühenduste ja organisatsioonidega;	Valdkondlikud infopäevad omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud. Info kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
3.8. korraldab maavalitsuse, kohalike omavalit-	Vajadusel läbi viidud infojagamine, nõustamine,

suste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes sh EL teavitustegevus;	juhendamine.
3.9. korraldab osalemise maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös;	Maakonnas moodustatud valdkondlikes 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. 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.
3.12. korraldab oma valdkonnas muude statistiliste aruannete ja analüüside koostamist ja kordineerimist;	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.13. juhib osakonna tööd: - viib läbi iga-aastased arenguveestlused; - koostab osakonna tööplaanid ja aruandluse; - koostab osakonna töötajate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemale ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;	- arenguveestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel kavandatud tegevused; - osakonna tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; - ametijuhendid on ajakohastatud; - osakonna struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne.
3.14. 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 (sh erinevate arengu kavandamise ja tuleviku-uuringute meetodikate ja üleriigilise planeeringu osas), 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 Vabariigi Valitsuse 26.06.2008. a määruses nr 105 „Avalike teenistujate, töötajate ning füüsilisest isikust ettevõtjate eesti keele os-

kuse ja kasutamise nõuded“ 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 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

Arengu- ja planeeringuosakonna juhatajal 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 kindlaks määratud 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 tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööriist, 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 kindlaks määratud 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.

Tiit Leier

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi) _____

..... a