

**Rapla Maavalitsuse
arengu-ja planeeringuosakonna nõuniku
ametijuhend**

1. ÜLDSÄTTED

- 3.1. Ametikoht: nõunik (planeeringud)
3.2. Struktuuriüksus: arengu-ja planeeringuosakond
3.3. Teenistuskoh: Tallinna mnt 14, Rapla
3.4. Vahetu juht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
3.5. Asendaja: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
3.6. Asendatav: osakonnajuhataja korraldusel teisi osakonna ametnikke

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Planeerimis- ja arenduspoliitika väljatöötamisele, edasiarendamisele ja elluviimisele kaasaaitamine ning strateegilise planeerimise alase tegevuse koordineerimine ja riikliku planeeringujärelevalve teostamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.kavandab ja koordineerib strateegilist planeerimistegevust (arengustrateegiad, maakonnaplaneering, teemaplaneeringud jms) maakonnas;	Planeerimistegevus toimub koordineeritult maakonna tasakaalustatud ja jätkusuutliku arengu huve silmas pidades.
3.2.koostab või korraldab maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamist koostöös maavalitsuse osakondade, kohalike omavalitsuste, naabermaavalitsuste, teiste ametkondade ja muude huvitatud isikutega, korraldab planeerimiseks vajalike uuringute ja analüüside koostamist;	Maakonnaplaneering ja teemaplaneeringud on koostatud.
3.3.osaleb maakonna territooriumi haaravate riiklike planeeringute koostamisel;	Riiklike planeeringute koostamisel osaletud. Maakonna huvid kaitstud.
3.4.vaatab üle varem koostatud planeeringud ja korraldab neisse vajadusel muudatuste sisseviimist;	Planeeringud on järjepidevalt üle vaadatud ja korrigeeritud.
3.5.edastab teenistusalast informatsiooni maavanemale, maavalitsuse osakondadele, sihtrühmadele, koostööpartneritele ning tagab planeerimistegevusega seotud info kajastamise maavalitsuse kodulehel;	Edastatud ajakohane teave planeerimistegevuse kohta.
3.6.valmistab vajadusel Siseministeeriumile edastamiseks ette planeeringute kohta infor-	Siseministeeriumile on esitatud vajalik planeeringualane informatsioon ja aruanded.

matsiooni, väljavõtteid ja aruandeid;	
3.7.lahendab juriidiliste isikute ja kodanike avaldused ja kaebused oma valdkonda puutuvates küsimustes;	Avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt.
3.8.teostab riiklikku järelevalvet kohalike omavalitsuste üldplaneeringute ja detailplaneeringute üle;	Üldplaneeringute ja detailplaneeringute üle on järelevalvet teostatud. Planeerimistegevus on seadustega kooskõlas. Riigi huvid planeeringutes on kaitstud.
3.9.nõustab riigi- ja omavalitsusametnikke, ettevõtjaid ja kodanikke planeeringutega seonduvates küsimustes;	Nõustamine ja juhendamine vajadusel läbi viidud.
3.10. selgitab koolitusvajaduse planeerimise valdkonnas, kavandab ja korraldab koolitused, seminarid, treeningud;	Vajalikud koolitused, seminarid ja treeningud riigiametite ja omavalitsuste planeeringu- ja ehitusspetsialistidele korraldatud. Suurem spetsialistide informeeritus ja paranenud planeerimistegevuse kvaliteet.
3.11. tagab planeeringute ja neid puudutava dokumentatsiooni arhiveerimise;	Toimikud on kompleksed ja dokumendid on arhiveeritud vastavalt kehtestatud korrale.
3.12. kavandab planeerimistegevuseks eraldatavate riiklike vahendite vajaduse, kontrollib eraldatud vahendite kasutamist ning esitab aruandluse Siseministriumile;	Planeerimine tagatud rahaliste vahenditega. Raha kasutatud sihipäraselt. Aruanded esitatud.
3.13. tegeleb keskkonnakaitsealaste küsimustega objektide keskkonnamõtjude hindamise ja planeeringute keskkonnamõtjude strateegilise hindamise osas;	Maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute keskkonnamõtjude strateegiline hindamine korraldatud. Arvamused esitatud kohalike omavalitsuste objektide või planeeringute osas.
3.14. lahendab asustusjaotuse muutmise, valla piiride muutmise ja haldusüksuste nimede muutmise seotud küsimused osakonna põhiülesannete piires;	Vajadusel esitatud seisukohad ja ettepanekud.
3.15. täidab maavanema (teavitades sellest vahetatut juhti) ja vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. Haridus:	Kõrgharidus (soovitavalt geograafiaalane)
4.2. Töökogemus:	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või 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; - juhtimisalased teadmised ja oskused; - lisateadmised asjaajamise, personalitöö ja infotehnoloogia 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 oskuse 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Nõunikul 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

Nõunik 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)_____