

Lääne-Viru Maavalitsus
arengu- ja planeeringuosakond
arenduspetsialist
AMETIJUHEND

1. Üldosa

| | |
|---------------------------|--|
| 1.1 Asutuse täielik nimi: | LÄÄNE-VIRU MAAVALITSUS |
| 1.2 Töökoht: | Arengu- ja planeeringuosakond |
| 1.3 Allub: | Arengu- ja planeeringuosakonna juhatajale |
| 1.4 Ametnimetus | arenduspetsialist |
| 1.5 Asendab: | peaspetsialisti |
| 1.6 Asendaja: | peaspetsialist |

2. Ametikoha eesmärk:

- 2.1 teostada regionaalsete programmide menetlemist maakonnas;
- 2.2 maakonna majandus- ja ettevõtlusvaldkonna arendamine vastavalt maakonna arengustrateegiale ning maakonnaplaneeringutele maakonna tasakaalustatud arengust lähtudes;
- 2.2 maakonna regionaalarenguandmebaasi koostamine, uuendamine ja analüüsimine; .

3. Nõuded ametikohale

- 3.1 kõrgharidus;
- 3.2 maavalitsuse tegevust ja oma töö valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- 3.3 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

4. Teenistuskohustused

- 4.1 juhindub Eesti Vabariigi seadustest ning teistest õigusaktidest
- 4.2 kohustatud täitma arengu- ja planeeringuosakonna põhimäärust ja teisi maavanema poolt kinnitatud eeskirju ning teenistusse puutuvaid õigusakte ja korraldusi ning ülesandeid;
- 4.3 maakonna regionaalse arengu koordineerimine
 - 4.3.1 statistiliste andmete kogumine ning nende analüüsimine
 - 4.3.2 infovahetuse organiseerimine
 - 4.3.3 küsitluste, uuringute läbiviimine, tulemuste analüüs ja avalikustamine, aruannete koostamine;
 - 4.3.4 maavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;

- 4.3.5 maakonna aastaraamatu koostamisel osalemine;
- 4.4 .regionaalsete programmide menetlemine
- 4.5 majandus- ja ettevõtlusvaldkonna arendamine:
 - 4.5.1 majandus- ja ettevõtlusalase koostöö edendamine ning valdkonna arendusprojektide algatamine, juhtimine ja ühisprojektides osalemine koos koostööpartneritega;
 - 4.5.2 koostöö arendamine maakondlike, regionaalsete ja riiklike ettevõtlusorganisatsioonidega ;
 - 4.5.3 maakonna imago väljatöötamisele kaasaaitamine, sh majandus- ja ettevõtluskeskkonna tutvustamise ja turundustegevuste kaudu
- 4.6 korraldab omavalitsuste, ettevõtjate ja kodanike nõustamist oma töövaldkondadega seonduvates küsimustes, korraldab vastavaid infopäevi ja seminare;
- 4.7 kavandab oma töövaldkondade valdkondade arengustrateegiad ja -kavad koostöös maavalitsuse teiste struktuuriüksustega, omavalitsustega ja huvigruppidega
- 4.8 kavandab vahendeid oma töövaldkondades tegevuste teostamiseks ja esitab vajadusel taotluseid vahendite saamiseks;
- 4.9 aitab kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele

5.ÕIGUSED

- 5.1 saada tööks vajalikud tingimused ja vahendid;
- 5.2 teha ettepanekuid töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 5.3 saada erialast täienduskoolitust tööandja kulul rahaliste vahendite olemasolul;
- 5.4 kasutada maavalitsuse transporti, tööülesannete täitmiseks;
- 5.5 osa võtta töövaldkonnaga seotud teabe- ja arenguüritustest

o

6.VASTUTUS

- 6.1 vastutab käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse , täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 6.2 vastutab ametisaladuste, teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuva ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 6.3 vastutab teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4 kohustub teenistusülesannetega seotud maavalitsusele kuuluva intellektuaalse omandi (sh maavalitsuse elektroonilisse infosüsteemi salvestatud) üle andma enne teenistusest vabastamist maavanema volitatud isikuile
- 6.5 vastutab avalikule teenistujale seadusega seotud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6 vastutab tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

7.LÕPPSÄTTED

- 7.1 ametijuhend vaadatakse läbi poolte kokkuleppel vastavalt vajadusele eelnevalt informeerides muudatustest ametnikku;