

**Lääne-Viru 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. Teenistuskoh: | Lääne-Viru Maavalitsus |
| 1.4. Vahetu juht: | maavanem. |
| 1.5. Asendaja: | maatoimingute talituse juhtaja või vahetu juhi poolt määratud ametnik. |
| 1.6. Asendatav: | vahetu juhi poolt määratud ametnik. |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse regionaalarengu- ja planeeringualaste ülesannete täitmise, maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise, maavalitsuse ettevõtlus-, infrastruktuuri-, majandus-, maareformi- ja ühistranspordialaste ülesannete täitmise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	SiM valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud esitatud SiM-le.
3.2. Korraldab maakondlikku regionaalarengu- ja planeerimisalast tegevust ning järelevalvet.	Regionaalne areng maakonnas on tasakaalustatud ning maakonnaplaneeringud on ajakohastatud Järelevalve kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavate planeeringute osas on läbi viidud.
3.3. Korraldab 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 strateegiade väljatöötamise, juurutamise ja teostamise.	Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.

3.7. Korraldab 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 omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Vajadusel läbi viidud infojagamine, nõustamine, 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 haruministariumide 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 koordineerimist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.13. Juhib osakonna tööd: - viib läbi iga-aastaste arenguvestlused - koostab osakonna tööplaanid ja aruandluse - koostab osakonna töötajate ametijuhendid; - esitab vajadusel maavanemal ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	- arenguvestluste 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 PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 3-aastane erialane kogemus;
- vähemalt 2- aastane projektide või 1 aastane inimeste juhtimise kogemus.

5. ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. töölasele koolitusele ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud 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 (tööruum, 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 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.