

## AMETIJUHEND

### **1. ÜLDOSA**

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 4
1.4 VAHETU JUHT	Maavanem
1.5 ALLUVAD	Arengu- ja planeeringuosakonna teenistujad ja töötajad
1.6 ASENDAJA	Osakonna juhataja asetäitja
1.7 KEDA ASENDAB	-

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maavanema kohustuste täitmiseks vajalike tegevuste korraldamine, arendustegevuse, ühistranspordi, maareformi, planeeringualase tegevuse koordineerimine.  
Lääne Maavalitsuse Europe Direct teabekeskuse tegevustes osalemine vastavalt projektile

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	<b>SOOVITUD TULEMUSED</b>
3.1 Arengu- ja planeeringuosakonna töö juhtimine	Osakonna põhimääruses olevad ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul otstarbekalt, asjatundlikult ja õiguspäraselt
3.2 Riikliku regionaalpoliitika ja erinevate arenguprogrammide rakendamine maakonnas	Euroopa Liidu ja Eesti siseriiklikud meetmed ning toetusprogrammid on maakonnas rakendatud riiklikku poliitikat silmas pidades
3.3 Osakonna vastutusalas projektide, programmide ja strateegiate väljatöötamise, juurutamise ning rakendamise korraldamine	Erinevad valdkonnad viivad ellu plaanipäraseid ja vajalikke tegevusi oskuslikult asjatundlikult normdokumente järgides ja tähtaegadest kummi pidades. Maakonna arengustrateegia on koostatud ja seda täpsustatakse vajaduspõhiselt reeglina igal aastal
3.4 Planeerimisseadusega maavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine	Planeerimisalased ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud
3.5 Ühistranspordialaste ülesannete täitmise korraldamine	Ühistranspordialased ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud
3.6 Saarevahtide töö korraldamine	Erinevate seadustega saarevahtidele pandud ülesanded on nõuetekohaselt ja tähtaegselt täidetud
3.7 Maavanema moodustatud ja muude valdkondlike komisjonide töös osalemine	Komisjonide koosolekutel on osaletud ja asjakohane maavalitsuse teave komisjonile õigeaegselt edastatud
3.8 Maavalitsuse esindamine Siseministeeriumi arengujuhtide nõukojas	Arengujuhtide nõukoja koosolekutel on osaletud ja maakonna sisend edastatud
3.9 Maavalitsuse, maakonna kohalike omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimise ja nõustamise korraldamine osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Koostööpartnerid ja kolleegid on asjatundlikult nõustatud, informeeritud osakonna töövaldkondades tõusetunud probleemidest ja võimalikest lahandussuundadest, on kaasatud

	vajadusel õigeaegselt lahendusprotsessi
3.10 Ettepanekute tegemine ja arvamuste avaldamine oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta	Asjatundlikud ettepanekud ja arvamused eelnõule on koostatud, arvamuse andmisel on vajaduse korral välja toodud kajastatud maakondlik huvi. Ettepanekud/kooskõlastus/arvamus on arvamuse küsijale tähtaegselt edastatud
3.11 Osakonna valdkondade tegevus- ja statistiliste aruannete ning analüüside koostamise koordineerimine	Aruanded ja analüüsid on tähtaegselt koostatud, andmed neis on tõesed. Adressaatidele on aruanded/analüüsid edastatud õigeaegselt tähtaegselt
3.12 Maavalitsuse välispartneritega koostööprojektide täitmise korraldamine	Koostööprojektides olevad maavalitsuse ülesanded on täidetud
3.13 Europe Direct teabekeskuse töötaja ülesannete täitmine vastavalt projekti Europe Direct (edaspidi ED)tegevuskavale ja raamlepingule	Igaaastane tegevuskava EDprojekti tegevuste planeerimiseks ja projektivahendite kasutamiseks on läbimõeldult koostatud, enne vastuvõtmist on tegevuskava kooskõlastatud maavanema, maasekretäri ja haridus- ja sotsiaalosakonna juhatajaga. EDTeabekeskuse tegevused on ellu viidud vastavalt tegevuskavale, tegevuskava täitmise raames teenused ja asjad on ostetud arvestades riigihangete seaduse nõudeid ja Edprojektdokumentides lubatud. Saabunud ostuarvete õigsus on kontrollitud, arved kinnitatud e-arve keskusel mõistliku aja jooksul.
3.14 Osalemine Euroopa Liiduga seotud koolitustel, nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel jms üritustel	Kohustuslikel koolitustel, nõupidamistel, seminaridel, õppepäevadel jms üritustel on osaletud, saadud info maavalitsusele edastatud juhtkonna koosolekul või memona
3.15 Maavanema ühekordsetest seaduslikest korraldustest tulenevate ülesannete täitmine	Seaduslikud korraldused on täidetud täpselt, korrektselt ja õigeaegselt

<b>4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b>				
4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
Kõrgharidus magistrile vastav tase, soovitavalt majanduseriala				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Vähemalt 2- aastane inimeste juhtimise kogemus ja 1- aastane projektijuhtimise kogemus				
4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS				
4.3.1 Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus				
4.3.2 Teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows) kasutamise oskus				
4.4 KEELTEOSKUS (KEEL JA TASE)				
4.4.1 Eesti keel	SUULINE	väga hea	KIRJALIK	väga hea
4.4.2 Inglise keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	hea
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	hea
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 Töövaldkonda reguleerivate ja puudutavate õigusaktide väga hea tundmine reaalses				
4.5.2 Juhtimisalased teadmised ja oskused				
4.5.3 Teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine				
4.5.4 Head teadmised Euroopa Liidust ja oma töövaldkonna Euroopa Liidu õigusaktide tundmine				
4.5.5 Projektide kirjutamise ja juhtimise kogemus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
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, usaldusväärus, 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**

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente

5.2 Saada täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt seaduses sätestatud korrale

5.3 Teha ettepanekuid osakonna töö paremaks korraldamiseks

5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööriistad, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)

5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest

5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse

## **6. KOHUSTUSED**

6.1 Täitma teenistusülesandeid vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele õigusaktidele

6.2 Tundma ja hoidma end pidevalt kursis teenistusvaldkonna õigusaktidega

6.3 Täiendada oma teadmisi selleks korraldatus seminaridel ja jälgima reaalselt oma valdkonna seadusemuudatusi

6.4 Juhinduma maavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivatest eeskirjadest ja ametijuhendist

6.5 Hoidma teenistuse ajal ja pärast teenistusest vabanemist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teavet, pääsukoode andmebaasidesse ja muid pääsukoode.

6.6 kasutama talle teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ja vahendeid heaperemehelikult ning sihipäraselt, hoidma korras vara ja tagama dokumentide säilimise ning andma ametikohalt lahkumisel andma aktiga üle vara ja asjaajamise.

6.7 Järgima korruptsioonivastase seaduse piiranguid ametnikele.

6.8 Esitama õigeaegselt aruanded ja jooksva informatsiooni osakonna või juhtkonnakoosolekul

6.9 Täitma oma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult, hoolikalt, õigeaegselt, täpselt ja erapooletult ning arvestama avaliku huviga.

## **7. VASTUTUS**

7.1 Tööülesanded on lahendatud õigesti, õiglase ja õigeaegselt.

7.2 Ametnik kannab vastutust teenistuskohustuse süülise rikkumise eest ja hüvitab ametiasutusele tekitatud varalise kahju seaduses ettenähtud korras.

VAHETU JUHT :

AMETNIK:

\_\_\_\_\_  
ALLKIRI, KUUPÄEV

\_\_\_\_\_  
ALLKIRI, KUUPÄEV