

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Osakonnajuhataja asetäitja
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 3
1.4 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	osakonnajuhataja asendamise korral osakonna töötajad
1.6 ASENDAJA	Osakonna juhataja
1.7 KEDA ASENDAB	Osakonna juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1. Maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamise tagamine
2.2. Kohalike omavalitsuste planeeringualase tegevuse järelevalve

3. TÖÖÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUSED
3.1 Maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamine ning koostamise korraldamine.	- Maakonnaplaneeringud ja teemaplaneeringud on menetletud vastavalt seadustele ja tähtaegselt ning toetavad maakonna arengustrateegiat
3.2 Maakonnaplaneeringute ja teemaplaneeringute strateegiliste keskkonnamõtjude hindamise korraldamine.	Keskkonnamõtjude hindamine on korraldatud vastavalt kehtivale seadusele, planeeringutes on hindamise tulemustega arvestatud.
3.3 Maakonnaplaneeringuga seotud projektide ja uuringute kavandamine, tellimine ning nende koostamises osalemine.	Vajalikud või nõutavad projektid ning uuringud on teostatud Teenuse ostmisel on järgitud riigihangete seadust
3.4 Järelevalve teostamine kohalike omavalitsuste planeeringutegevuse üle, maakonna planeeringute järelevalve komisjoni töö juhtimine, planeeringualaste vaidluste lahendamine.	- Detailplaneeringute ja üldplaneeringute järelevalve on tehtud, toimingud on läbi viidud korrektselt ja õigeaegselt ja vastavalt planeerimisseadusele. - Planeeringu vaidlused on lahendatud. - Planeeringute järelevalvekomisjon on maavanemale edastatud planeeringud läbi vaadanud, komisjoni töö on dokumenteeritud ja juhitud. - Riigi huvidega on omavalitsuste planeeringutes arvestatud.
3.5 Kohalike omavalitsuste nõustamine planeeringualastes küsimustes.	- Paranenud on planeeringute sisuline kvaliteet, menetlusvigade vähenemine planeeringute koostamise korraldamises.
3.6 Kohalike omavalitsuste planeeringuala spetsialistide kompetentsi ja võimekuse tõstmine.	- Planeeringuala spetsialistide kompetents on tõstetud läbi koolituste ja infopäevade. - Planeeringud on koostatud ja menetletud heal tasemel.
3.7 Planeeringutegevuseks eraldatavate riiklike vahendite vajaduse kavandamine, aruandlus	- Riiklikud vahendid kavandatud maakonna vajadustest lähtuvalt, kasutatud õiguspäraselt

Siseministeeriumile vahendite kasutamise üle.	ja tähtaegselt. - Aruanded on esitatud.
3.8 Planeeringute ja planeeringualase tegevuse kohta Siseministeeriumile väljavõtete ja aruannete esitamine.	- Siseministeeriumile on esitatud vajalik informatsioon ja aruanded.
3.9 Osalemine riiklike planeeringute koostamisel.	- Maakonna huvid on riiklikes planeeringutes Arvestatud.
3.10 Osalemine maakonna arengustrateegia ja teiste maakondlike arengukavade väljatöötamisel.	- Planeeringutest tulenevad põhimõtted on seotud strateegiate ja arengukavadega.
3.11 Maavalitsuse esindamine Siseministeeriumi arengujuhtide nõukojas.	- Maakonna arengu- ja planeeringualane info ning vajadused on edastatud ja teiste maakondade ning ministeeriumi vastav info on saadud.
3.12 Planeeringualase informatsiooni edastamine teistele maavalitsuse osakondadele	- Maavalitsuse töötajad on informeeritud ja arvestavad oma töös planeeringualase teabe ja planeeringutega kehtestatud ettepanekutega
3.13 Ettepanekute tegemine oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	- Ettepanekud on esitatud õigeaegselt.
	-
3.14 Asutusjaotuse, valla või linnapiiride muutmise ja haldusüksuste nimede muutmise seotud küsimuste lahendamine	- Muutmised on edukad
3.15 vahetu juhi antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole vastuolus õigusaktidega	- Ülesanded täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
Kõrgharidus, vähemalt magistrile vastav tase, ruumilise planeerimisega seonduval erialal				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
2-aastane töökogemus ruumilise planeerimise valdkonnas, soovitatavalt ruumilise keskkonna planeerija kutsetunnistuse olemasolu				
4.3 ARVUTI KASUTAMISEOSKUS				
4.3.1 Microsoft Word				
4.3.2 Microsoft Excel				
4.3.3 Outlook				
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	rahuldav
4.4.3 Vene keel	SUULINE	hea	KIRJALIK	rahuldav
4.5 MUUD TEADMISED JA OSKUSED				
4.5.1 oma töövaldkonna õigusaktide väga hea tundmine reaalajas ja iseseisev rakendamise oskus.				
4.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidust ja Euroopa Liidu õigusest				
4.5.3 Teadmised avaliku teenistuse asjaajamisest, maavalitsuse sisemiste õigusaktide tundmine				
4.5.4 Iseseisev planeeringu koostamise oskus, detailplaneeringu koostamise kogemus				
4.6 ISIKSUSEOMADUSED				
Kohuse- ja vastutustundlikkus, tööalane iseseisvus (s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires), paindlikkus, ausus, korrektsus, pingetaluvus, koostöövalmidus ja oskus suhelda, oskus tööaega planeerida, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus.				

5. ÕIGUSED

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente
5.2 Saada ametiülesannetega seotud koolitust vajaduspõhiselt eelarve võimaluste piires
5.3 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas
5.4 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (tööruum, tool, laud, arvuti, sidevahendid jms)
5.5 Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest
5.6 Saada pääsukoodid tööga seotud andmebaasidesse ja teha seal toiminguid vastavalt volitustele

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 reaalses 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 tunnistatud 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 juhtkonna koosolekul
6.9 Kooskõlastama teenistuslähetusel, koolitused, ametiautokasutused eelnevalt maasekretäri DELTA kaudu
6.10 Paberdokumentide olemasolul andma need aasta lõpus üle kantselei peaspetsialistile (arhivaarile).
6.11 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