

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lääne Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Vanemspetsialist
1.3 TEENISTUSGRUPP, TASE	Poliitika rakendamine, 2
1.4 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.5 ALLUVAD	-
1.6 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud isik
1.7 KEDA ASENDAB	Osakonna juhataja poolt määratud isik

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Maakonnaplaneeringu ja seda täpsustavate planeeringute kaardimaterjali koostamine ning uuendamine;
- 2.2. Regionaalsete programmide menetlemine.

3. TÖÖÜLESANDED

SOOVITUD TULEMUSED

3.1. Maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute kaardimaterjali ja geoinfosüsteemi (GIS) andmebaaside haldamine (MapInfo programmis)	- Planeeringu koostamiseks vajalikud ruumiandmed on ajakohased ja vajalik kaardimaterjal on koostatud
3.2. Maakondliku digitaalse ruumiandmete info haldamine.	- Maakonna ruumi-andmete andmebaas on korrastatud ja reaajas ajakohane
3.3. Maakonnaplaneeringu graafiliste materjalide koostamine, kujundamine, trükkimine.	- Maakonnaplaneeringute kaardid ja skeemid on koostatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.4. Maakonnaplaneeringu ja teemaplaneeringute kaardimaterjalide ning aluskaartide trükkimine	- Vajalikud reaajas õigete andmetega kaardid on välja trükitud vastavalt tellimustele ja mõistliku aja jooksul omavalitsustele ja teistele riigiasutustele üle antud.
3.5. Kohalike omavalitsuste nõustamine planeeringute geoinfosüsteemide alal.	- omavalitsused on nõustatud ja abistatud asjatundlikult ja mõistliku aja jooksul. Kohalike omavalitsuste teadlikkus planeeringute geoinfosüsteemide valdkonnas on kasvanud.
3.6. Detailplaneeringute järelevalve komisjoni teenindamine ja detailplaneeringute avalikustamine Maa-ameti detailplaneeringute kaardirakenduses.	- maakondliku planeeringute järelevalve komisjoni koosolekud on kokku kutsustud, saal broneeritud, koosoleku materjal ette valmistatud, koosolekul arutatu korrektselt protokollitud. Protokoll on mõistliku aja jooksul registreeritud Deltas. - Detailplaneeringud on kantud Maa-ameti detailplaneeringute kaardirakendusse mõistliku aja jooksul.
3.7. Maakondliku arendustegevuse programmi (MAAKAR) komisjoni töö koordineerimine,	- jälgitud on, et MAAKAR projektitaotlused on esitatud vormikohaselt ja tähtaegselt MAAKAR

<p>lepingute koostamine, projektide tähtaegse täitmise ning aruannete kontrollimine, koondaruannete edastamine Siseministeeriumile.</p>	<p>komisjonile ning Deltas registreeritud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAAKAR komisjoni koosolekud on toimunud ja korrektselt protokollitud, protokoll Deltas registreeritud. Komisjon on projektikava läbivaadanud ja kinnitanud oma protokollilise otsusega. - Koostatud on maavanema korraldus projektide finantseerimiseks. - Lepingud MAAKAR toetuse andmiseks on koostatud maavanema korralduse alusel mõistliku aja jooksul. - Toetuse saajate esitatud aruanded on kontrollitud ja MAAKAR komisjonile heakskiitmiseks esitatud õigeaegselt. - Tagatud on, et saadud aruanded on koostatud vastavalt nõuetele ja esitatud tähtaegselt. - Jälgitud on, et arendusrahasid (MAAKAR programmi vahendeid) on kasutatud sihipäraselt.
<p>3.8. Regionaalsete investeeringutoetuste andmise programmile esitatud taotluste maakondliku hindamiskomisjoni töö korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taotluste hindamise materjalid on nõuetekohaselt ettevalmistatud, nõupidamise ajast, kohast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud ja vajalikud materjalid edastatud. - Saabunud taotluste hindamine on nõuetekohaselt läbi viidud, prioriteetsustabel on edastatud Siseministeeriumile ja Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusele (edaspidi EAS).
<p>3.9. Hajaasustuse programmi (veeprogramm) tegevuste läbiviimine maakonnas koostöös kohalike omavalitsustega (edaspidi KOV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lepingud KOV ja maavalitsuse vahel on ette valmistatud ja sõlmitud, KOV-d ja muud taotlejad on asjatundlikult mõistliku aja jooksul nõustatud. - programmi kohta käiv ja muu asjakohane info on edastatud KOV-le, Siseministeeriumile ja EAS-le. - Aruandlus on koostatud ja edastatud õigeaegselt, järelevalve programmi vahendite sihtotstarbelise kasutamise üle KOV-des on teostatud. <p>Programmdokumendi nõuetest on kinni peetud.</p>
<p>3.10. MAK Meetme 1.1 Koolitus- ja teavitustegevuse toetus maakondliku hindamiskomisjoni sekretäri tööülesannete täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taotlused on vastu võetud, komisjoni liikmetele on vajalik info taotluste menetlemise kohta edastatud õigeaegselt. - Hindamislehed on vormistatud ja hindamiskomisjoni istungiks vajalikud materjalid ette valmistatud. - Hindamiskomisjoni antud hindad on kantud ettepaneku vormi, lõplikult vormistatud ja kõigi liikmete poolt allkirjastatud. - Lääne maakonna taotluste paremusjärjestus on koostatud, maavanema korralduse eelnõu on koostatud ning maavanema kehtestatud korraldus koos hindamiskomisjoni ettepanekuga saadetud tähtaegselt PRIA-le.
<p>3.11. Osakonna juhataja või juhataja asetäitja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mis ei ole vastuolus õigusaktidega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ülesanded on täidetud korrektselt, asjatundlikult ja tähtaegselt.

4. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE				
4.1 HARIDUS (SH TÄIENDKOOLITUS)				
Kesk-eriharidus või rakenduslik kõrgharidus				
4.2 TÖÖKOGEMUS				
Avalikus halduses 2-aastane töökogemus, geoinfosüsteemi valdamine ja rakendamise oskus				
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	rahuldav	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 reaalses				
4.5.2 Kaardirakenduste programmide tundmine ja kasutusoskus				
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				
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				

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 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 Kooskõlastama teenistuslähetusel ja tööd puudutavad otsused eelnevalt maasekretäriaga DELTA kaudu				
6.10 Paberdokumentide olemasolul anda 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

