

## IDA-VIRU MAAVALITSUSE

### Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ametijuhend

#### 1. Üldsätted

- 1.1 Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
- 1.2 Struktuurüksus: arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3 Teenistuskohat: Keskväljaku1, Jõhvi
- 1.4 Vahetu juht: maavanem
- 1.5 Vahetult alluvad: nõunikud (3), jurist, peaspetsialistid (5), kokku 9
- 1.6 Asendaja: maavanema vastava korralduse alusel
- 1.7 Asendatav: maavanema vastava korralduse alusel

#### 2. Ametikoha eesmärgid

Maavalitsuse maakorraldus-, maareformi-, regionaalarengu- ja planeeringualaste ülesannete täitmise, maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise, ühistranspordialaste ülesannete täitmise, maakonnas Euroopa Liiduga seonduva riigisisese teavitustegevuse korraldamine.

#### 3. Ametikoha teenistusülesanded ja soovitud tulemus

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. osakonna töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none"><li>-osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmäärke</li><li>-osakonna tööks vajalikud dokumendid (põhimäärus, ametijuhendid, atesteerimisnõuded jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele</li><li>-ametnikele on edastatud teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, arusaadavad juhised ja tagasiside tehtud töö kohta</li><li>- esitatud on ettepanekud ametnike töötasustamise, ametisse nimetamise ja vabastamise, edutamise, ergutamise, distsiplinaarkaristuste määramise, koolitamise ja puhkuste andmise kohta</li><li>- on tagatud tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega</li><li>- iga-aastased vestlused ametnikega on läbi viidud maavanema poolt määratud tähtajaks</li></ul>
3.2. maakonna arengustrateegia, maakonna planeerimise ja teemaplaneeringute koostamise, täiendamise ning uuendamise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"><li>- arengualane tegevus maakonnas on maavalitsuse poolt koordineeritud ja maakonna huvid on esindatud</li><li>- arengustrateegia uuendamisprotsess on läbi</li></ul>

	<p>viidud nõuetekohaselt ja korrektselt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planeeringud on koostatud vastavalt õigusaktidele</li> <li>- vajadusel strateegiliste dokumentide koostamiseks moodustatud töörühmad, nende poolt esitatud arvamused ja ettepanekud on seaduspärased ning esitatud õigeaegselt</li> <li>- maavalitsusele pandud vastavad ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt</li> </ul>
3.3. riiklike regionaalarenguprogrammide rakendamise ja vastavate maavalitsusele pandud ülesannete täitmise koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmide koordineerimisel on lähtutud riigi arengusuundadest</li> <li>- projektid on ajakohased ja ellu viidud korrektselt ning nõuetekohaselt</li> <li>- programmide vahendid on sihipäraselt rakendatud</li> </ul>
3.4. osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rahandusministeeriumi valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades - tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud RaM-le.</li> </ul>
3.5. planeeringute järelevalve alase töö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maavanema pädevusse kuuluvad planeeringud on üle vaadatud ja nende üle on teostatud järelevalvet vastavalt kehtivatele õigusaktidele</li> </ul>
3.6. maakonna ühistranspordi alase arenduse ja rakenduslike ülesannete koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ühistranspordialane tegevus maakonnas on tasakaalustatud ja koordineeritud</li> <li>- ressursside kasutamisel on lähtutud riiklikust dotatsioonist</li> <li>- maavalitsustele pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt ja õiguspäraselt</li> </ul>
3.7. riiklike õigusaktidega reguleeritud maavalitsuse maakorralduslike ülesannete koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maakorralduslikud ülesanded (sh ülesanded, mis tulenevad maareformi seadusest) on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt</li> <li>- väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane</li> </ul>
3.8. välissuhtluse arendamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- välissuhtlemise alane tegevus on korraldatud koordineeritult ja ressursisäästlikult</li> <li>- maavalitsuse ning maakonna seisukohad ja huvid on esindatud</li> </ul>
3.9. osakonna tegevusaladel omavalitsuste, ministeeriumide ja nende allasutuste vahelise töö koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koostöö erinevate asutuste ja organisatsioonidega toimib ning maavalitsuse seisukohad lähtudes maakonna tasakaalustatud arengust on esitatud</li> </ul>
3.10. osakonna valdkonda puudutavate märgukirjade ja selgitustaotluste läbivaatamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kodanike poolt esitatud märgukirjade ja selgitustaotlused on läbivaadatud ja edastatud vastavate osakonna ametnikele</li> </ul>
3.11. osalemine maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös	<ul style="list-style-type: none"> <li>- maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töösse on vajadusel sisendatud</li> </ul>
3.12. osalemine üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude töös ning haruministeeriumide poolt organiseeritud töögruppide töös	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisendatud</li> </ul>
3.13. kooskõlastamiseks ettepanekute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide</li> </ul>

esitamine oma valdkonna õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta	eelnõudele jm dokumentidele on lähtunud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust
3.14. valdkonna vajalike statistiliste aruannete ja analüüside koostamise korraldamine ja koordineerimine	- nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt
3.15. maavanema poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	- korraldused täidetud korrektselt ja õigeaegselt

## 5. Õigused

- 5.1. taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vahendeid;
- 5.2. teha maavanemale ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, teenistujate palkade, toetuste, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 5.3. saada ise ja taotleda osakonna töötajatele teenistusalast täienduskoolitust;
- 5.4. saada osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.5. esindada osakonda ülesannete täitmisel ning anda osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või transpordikulutuste hüvitust.

## 4. Vastutus

- 4.1. vastutab teenistusalasest ametijuhendist lähtuvate kohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. vastutab osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise eest;
- 4.3. vastutab osakonna kasutada antud riigivara ja dokumentide säilimise eest;
- 4.4. vastutab teenistusalaste ülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste hoidmise eest, eraelulise ja muu konfidentsiaalse iseloomuga teabe hoidmise eest;

Ametijuhendiga tutvunud

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi loetavalt)

“.....” ..... 2016.a.