

**IDA-VIRU MAAVALITSUSE
ARENGU-JA PLANEERINGUOSAKONNA
NÕUNIKU**

AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.1. Ametikoht: | nõunik (arendustegevus) |
| 1.2. Struktuuriüksus: | arengu-ja planeeringuosakond |
| 1.3. Teenistukoht: | Keskväljaku 1, Jõhvi |
| 1.4. Vahetu juht: | arengu-ja planeeringuosakonna juhataja |
| 1.5. Asendaja: | peaspetsialist (arendustegevus) |
| 1.6. Asendatav: | peaspetsialist (arendustegevus) |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maakonna arendamine, regionaalsete programmide elluviimine maakonnas ning rahvusvaheliste suhete koordineerimine maakonna tasandil.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab maakonna regionaalarengu dokumentide täitmist, tagades maakonna tulevikuvisiooni ja arengustrateegia väljatöötamise, koostamise ja aktualiseerimise.	-maakonna arengut käsitlevad dokumendid on koostatud ning nende täitmine on seiratud.
3.2. Valdkondlike riiklike ning EL strateegiliste dokumentide koostamises osalemine.	-maavalitsuse poolsed seisukohad on edastatud ja esitatud.
3.3. Kohaliku Omaalgatuse Programmi (KOP) maakonna poolne koordineerimine.	-Kohaliku Omaalgatuse Programm on edukalt elluviidud maakonnas.
3.4. Riiklike regionaalse arengu programmide korraldamine maakondlikul tasandil.	-maakonna tasandi regionaalse arengu programmide õigeaegne elluviimine.
3.5. Ettevõtluse ja turismivaldkonna nõustamine, koordineerimine, koostöö arendamine.	-maakonna ettevõtlus- ja turismivaldkonnad on aktiivsed ja dünaamiliselt arenenud.
3.6. Osalemine maavanema korralduse alusel komisjonide ja nõukogude tegevuses.	-oma tegevusvaldkonna seisukohtade esitamine, komisjoni poolt antud ülesannete täitmine.

3.7. Korraldab ja koordineerib rahvusvahelist koostööd maavalitsuse tasemel maakonnas	-maakonnas on mitmekesine, lai ja aktiivne rahvusvaheline koostöö
3.8. Osaleb maakonda tutvustavates investeerimisüritustes	-maakond on esitatud potentsiaalsetele investoritele
3.9. Analüüsib ja koostab tegevusvaldkonna alast aruandlust.	-vajalik aruandlus on õigeaegselt ja korrektselt koostatud.
3.10. Algatab, juhib ja haldab koostööprojekte, korraldab tegevusvaldkonna alaseid üritusi, seminare ja koolitusi.	-arenguteemalised projektid ja üritused on korda läinud.
3.11. teenistusülesannete täitmisega seonduva dokumentatsiooni ja toimikute arhiivi üleandmine	- dokumentatsioon ja toimikud on arhiivi üle antud vastavalt asjaajamiskorrale
3.12. kodanike vastuvõtmine	- kodanikke on teenindatud eeskujulikult - väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.13. avalduste ja kaebuste lahendamine	avaldused ja kaebused on lahendatud tähtaegselt ja õiguspäraselt
3.14. osakonna juhtaja või maavanema poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna nõunikul 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, transpordivahendi, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.

5. VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna nõunik 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.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: -kõrgharidus, soovitavalt valdkonnaalane kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: - vähemalt 3 aastat töökogemust riigi- või kohalikus omavalitsuses
- 4.3. Teadmised: - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- maavalitsuse ja ametikoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus Vabariigi Valitsuse 20.06.2011. a määruses nr 84 „Avaliku teenistuja, töötaja ning füüsilisest isikust ettevõtja eesti keele oskuse ja kasutamise nõuded“ sätestatud C1 või sellele vastaval tasemel ning inglise ja vene keele oskus tasemel, mis võimaldab rahvusvahelise koostöö koordineerimist
- 4.6. Isikuomadused: - suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja 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, usaldusväärsus, ausus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

Koostas: (allkiri) _____

(nimi ja ametinimetus) Hardi Murula arengu- ja planeeringuosakonna juhataja

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri) _____

(nimi)

.....2016. a