

Pärnu Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna arengutalituse juhataja ameti juhend

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1.1. Ametikoht: | arengutalituse juhataja |
| 1.2. Struktuuriüksus: | arengu- ja planeeringuosakond, arengutalitus |
| 1.3. Teenistukoht: | Akadeemia 2, Pärnu |
| 1.4. Vahetu juht: | arengu- ja planeeringuosakonna juhataja |
| 1.5. Vahetult alluvad: | regionaalarengu peaspetsialist, registreeritud spetsialist |
| 1.6. Funktsionaalselt alluvad: | väliskoostöö spetsialist, saarevahid |
| 1.7. Asendaja: | regionaalarengu peaspetsialist |
| 1.8. Asendatav: | arengu- ja planeeringuosakonna juhataja |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arengutalituse juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse regionaalarengualaste ülesannete täitmise, maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise, maavalitsuse ettevõtlus-, infrastruktuuri-, majandusalaste ja väliskoostööga seonduvate ülesannete täitmine ning saarevahide juhendamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab talituse vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Siseministeeriumi valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud Rahandusministeeriumile.
3.2. Korraldab maakondlikku regionaalarengualast tegevust ning järelevalvet.	Regionaalset arengut toetavad tegevused ja projektid maakonnas on läbi viidud. Järelevalve teatud regionaalprogrammide osas on läbi viidud.
3.3. Valmistab ette Piirkondade konkurentsivõime tugevdamise (PKT) programmi elluviimist Pärnu maakonnas.	Piirkondade konkurentsivõime tugevdamise (PKT) programmi maakondlikud koondkavad on vastavate taotlusvoorude jaoks ette valmistatud.
3.4. Toetab ettevõtluse tugisüsteemi ja oskusteabevõrgustiku väljaarendamist maakonnas.	Ettevõtluse tugisüsteem ja kompetentsikeskuse koostöövõrk toimivad.
3.5. Korraldab ja teostab talituse vastutusalas projektide, programmide (sh maaelu arengukava (MAK) teadmussiirde ja teavituse toetuse meede) ning strateegiate väljatöötamist ja elluviimist Pärnu maakonnas.	Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.
3.6. Teostab koostööd maakonna kohalike omavalitsuste, asutuste ning ühenduste ja organisatsioonidega.	Valdkondlikud infopäevad kohalike omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud. Info

	kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
3.7. Teostab osalemist maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide (sh haldusreformi teemal) töös.	Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.
3.8. Koordineerib Pärnu maakonna saarevahtide tööd.	Pärnu maakonna saarevahtide töö on koordineeritud.
3.9. Osalemine üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude ning haruministeeriumide poolt organiseeritud töögruppide töös.	Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.
3.10. Teeb ettepanekud oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.11. Korraldab ja teostab oma valdkonnas vajalike statistiliste aruannete ja analüüside koostamist ning koordineerimist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.12. Juhib talituse tööd: <ul style="list-style-type: none"> • viib läbi iga-aastased arenguveestlused; • koostab talituse tööplaanid ja aruandluse; • tagab talituse ametnike ametijuhendite koostamise; • esitab vajadusel osakonna juhatajale ettepanekud talituse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, talituse teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohta; • taotleb talituse ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid. 	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel kavandatud tegevused; • talituse tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; • ametijuhendid on ajakohastatud; • talituse struktuur on optimaalne, töökorraldus efektiivne, ametnikud motiveeritud; • tööks vajalikud vahendid on eraldatud.
3.13. Täidab muid maavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE NIMETATAVALE AMETNIKULE ESITATAVAD NÕUDED

4.1. nõuded haridusele: magistrakraad või sellele vastav kvalifikatsioon

4.2. nõuded töökogemustele: vähemalt 3-aastane erialase töö kogemus;

4.3. nõuded teadmistele ja oskustele:

4.3. regionaalarengu valdkonna põhjalik tundmine;

4.3.2. ülevaade maavalitsuse tegevusvaldkonda ja korraldust reguleerivatest õigusaktidest;

4.3.3. väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, initsiatiiv ja algatusvõime uute lahenduste väljatöötamisel ja elluviimisel;

4.3.4. väga hea eesti keele oskus ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel;

4.3.5. arvutioskus: dokumendihaldusprogrammi tundmine, ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ja vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

4.3.6. intellektuaalne võimekus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustus- ja vastutusvõime;

4.3.7. kohusetunne usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, hea töövõime ja pingetaluvus, oskus efektiivselt aega kasutada;

4.3.8. lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

5. ÕIGUSED

Arengutalituse juhatajal on õigus:

- 5.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 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, sidevahendid jne);
- 5.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist.
- 5.6. esindada talitust ja osakonda ülesannete täitmisel, avaldada talituse ja osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi arengu- ja planeeringuosakonna juhatajale, maavanemale ja teistele struktuuriüksustele.

6. VASTUTUS

Arengutalituse juhataja 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.

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

.....2016. a