

Pärnu Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ameti juhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoht: arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond
1.3. Teenistuskohat: Akadeemia 2, Pärnu
1.4. Vahetu juht: maavanem
1.5. Vahetult alluvad: arengutalituse juhataja, planeeringute talituse juhataja, maatoimingute talituse juhataja, transpordinõunik, väliskoostöö spetsialist, saarevahid
1.6. Asendaja: arengutalituse või planeeringute talituse juhataja või maavanema poolt määratud ametnik
1.7. Asendatav: vajadusel maavanem vastava korralduse alusel

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja ametikoha eesmärgiks on maavalitsuse regionaalarengu- ja planeeringualaste ülesannete täitmise, maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise, maavalitsuse ettevõtlus-, infrastruktuuri-, majandus-, maareformi- ja ühistranspordialaste ülesannete täitmise, maakonnas Euroopa Liiduga seonduva riigisisese teavitustegevuse ning saarevahide töö korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab osakonna vastutusallas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Siseministeeriumi valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud ja aruandlus esitatud SiM-le.
3.2. Korraldab maakondlikku regionaalarengu- ja planeerimisalast tegevust ning järelevalvet.	Regionaalset arengut toetavad tegevused ja projektid maakonnas on läbi viidud ning maakonnaplaneeringud (ja selle teemaplaneeringud) on koostatud ja ajakohastatud. Järelevalve kohaliku omavalitsuse poolt korraldatavate planeeringute osas on läbi viidud.
3.3. Korraldab omandi- ja maareformi toimingutega ning maakorraldusega seotud ülesannete täitmist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.4. Toetab ettevõtluse tugisüsteemi ja oskusteabevõrgustiku väljaarendamist maakonnas.	Ettevõtluse tugisüsteem ja kompetentsikeskuse koostöövõrk toimivad.
3.5. Korraldab optimaalse ühistranspordi võrgustiku väljaarendamist ja toimimist	Optimaalne ühistranspordi võrk toimib suuremate tõrgeteta, vajalikud riigihanked

maakonnas ning riiklike dotatsioonide efektiivset kasutamist.	tehtud, avaliku sektori rahaline toetus tagatud.
3.6. Korraldab vastutusalas maakondlikku riiklikku järelevalvet.	Riikliku järelevalve toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.7. Korraldab osakonna vastutusalas projektide, programmide ning strateegiade väljatöötamise, juurutamise ja teostamise.	Vajalikud strateegiad, programmid ja projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.
3.8. Korraldab koostööd maakonna kohalike omavalitsuste, asutuste ning ühenduste ja organisatsioonidega.	Valdkondlikud infopäevad omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud. Info kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
3.9. Korraldab maavalitsuse, kohalike omavalitsuste ja teiste asutuste informeerimist, nõustamist ja juhendamist osakonna töövaldkonda kuuluvates küsimustes, sh EL seonduvat teavitustegevust ja väliskoostööd.	Vajalik infojagamine, nõustamine ja juhendamine läbi viidud, väliskoostööprojektid toimivad.
3.10. Korraldab osalemise maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töös.	Maakonnas moodustatud valdkondlike komisjonide töösse on vajadusel sisend antud.
3.11. Korraldab osalemise üleriigiliste valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude töös ning haruministeeriumide poolt organiseeritud töögruppide töös.	Valdkondade paremaks korraldamiseks moodustatud nõukogude/töögruppide töösse on vajadusel sisend antud.
3.12. Teeb ettepanekud oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsuste pandud ülesannete täitmise võimekust.
3.13. Korraldab oma valdkonnas vajalike statistiliste aruannete ja analüüside koostamist ja koordineerimist.	Nõutavad statistilised aruanded ja analüüsid on esitatud tähtaegselt.
3.14. Juhib osakonna tööd: <ul style="list-style-type: none"> • viib läbi iga-aastased arenguveestlused; • koostab osakonna tööplaanid ja aruandluse; • tagab osakonna ametnike ametijuhendite koostamise; • esitab vajadusel maavanemale ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohta; • taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid 	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste tulemused on analüüsitud ja vajadusel kavandatud tegevused; • osakonna tööplaanid ja aruandlus on tähtaegselt esitatud; • ametijuhendid on ajakohastatud; • osakonna struktuur on optimaalne, töökorraldus efektiivne, ametnikud motiveeritud; • tööks vajalikud vahendid on eraldatud
3.15. Täidab muid maavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Arengu- ja planeeringuosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi;
- 4.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 4.3. teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavanemale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 4.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnikat (tööriistad, arvuti, sidevahendid jne);
- 4.5. keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest ja nõuda korralduse kirjalikku formuleerimist;
- 4.6. esindada osakonda ülesannete täitmisel, avaldada osakonna nimel arvamusi ja anda kooskõlastusi maavanemale ja teistele struktuuriüksustele.

5. VASTUTUS

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja vastutab:

- 5.1. käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- 5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3. oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5. avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 5.6. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.

Koostas: (allkiri)_____

(nimi ja ametinimetus)_____

Ametijuhendiga tutvunud: (allkiri)_____

(nimi)_____

.....2010. a