

## AMETIJUHEND

### 1. Üldandmed

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

<b>1.3 Tegevusvaldkond</b>
Planeeringute koostamine ja järelevalve

### 2. Struktuur

<b>2.1 Vahetu juht</b>	<b>2.2 Kes asendab</b>	<b>2.3 Keda asendab</b>
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistujat maavanema poolt määratud ulatuses

### 3. Töö kirjeldus

<b>3.1 Eesmärk</b>
Maakonnaplaneeringu ja maakonna teemaplaneeringute koostamise korraldamine, planeerimisalase tegevuse koordineerimine, riikliku järelevalve teostamine üld- ja detailplaneeringute koostamise üle

<b>3.2 Juhindub</b>
Kehtivatest õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

<b>3.3 Põhiülesanded</b>	<b>3.4 Töö tulemused</b>
1. RaM valitsemisala arengukavas toodud planeerimisalaste ülesannete täitmine	RaM valitsemisala arengukavas toodud planeerimisalased ülesanded on kajastatud maavalitsuse tegevuskavas ja tegevused tähtaegselt läbi viidud
2. Üleriigilise planeeringu koostamisel ning riigi eriplaneeringu koostamise eelvaliku tegemisel osalemine	Maavanema seisukohad on esindatud üleriigilise planeeringu koostamise ning riigi eriplaneeringu eelvaliku koostamine protsessis
3. Maakonnaplaneeringu (sh keskkonnamõju strateegilise hindamise ja teemaplaneeringu) koostamise ettevalmistamine ja korraldamine	Maakonnaplaneering ja teemaplaneering on koostatud, ajakohastatud ja kehtestatud vastavalt õigusaktides sätestatud korras
4. Üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu eelvaliku koostamises osalemine ja vajadusel isikute ja asutuste määramine, kellega tuleb teha üldplaneeringu koostamisel koostööd või keda tuleb üldplaneeringu koostamisse kaasata lisaks lähteseisukohtades nimetatud koostöötegitajatele ja kaasatavatele isikutele	Maavanema seisukohad on üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu eelvaliku koostamisel kajastatud ning üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu eelvaliku koostamises saavad osaleda kõik isikud, kelle õigusi planeering puudutab või kes on avaldanud soovi olla selle koostamisse kaasatud
5. Üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu heakskiitmise ettevalmistamine	Üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu heakskiitmisel on lähtutud õigusaktides sätestatust

6. Detailplaneeringu heakskiitmise ettevalmistamine	Detailplaneeringu heakskiitmisel on lähtunud õigusaktides sätestatud
7. Üldplaneeringu põhilahendust muutva detailplaneeringu koostamisse vajadusel isikute ja asutuste määramine, kellega tuleb teha detailplaneeringu koostamisel koostööd või keda tuleb detailplaneeringu koostamisse kaasata	Üldplaneeringu põhilahendust muutva detailplaneeringu koostamises saavad osaleda kõik isikud, kelle õigusi planeering puudutab
8. Planeeringutegevuseks eraldatavate riiklike vahendite vajaduse kavandamine ja eraldatud vahendite kasutamise kontrollimine	Maakonna vajadustega on arvestatud ja riiklike vahendite kasutamine on toimunud ratsionaalselt ja õiguspäraselt
9. Keskkonnavalaste ülesannete täitmine õigusaktides sätestatud ulatuses	Maavanemale pandud keskkonnavalased ülesanded on täidetud nõuetekohaselt
10. Kohalike omavalitsuste ametnikele planeerimisalaste seminaride ja infopäevade korraldamine	Planeeringualast kompetentsi tõstvad infopäevad on KOV-ide spetsialistidele läbi viidud
11. Kodukaunistamise konkursi korraldamine, vastava komisjoni juhtimine maakonnas ja EKKÜ volinike kogu töös osalemine	Konkursid on läbi viidud ja materjalid tähtaegselt edastatud
12. Oma töövaldkonna paberkandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
13. Muude maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

<b>3.5 Õigused</b>	<b>3.5.1 Piirid</b>
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
2. Osaleda tööalasel koolitusel ja koolituskulude hüvitamisele maavalitsuse koolituspõhimõtetes kindlaksmääratud ulatuses ja korras	Kooskõlas koolitusplaaniga ja koolituse korraldamise juhendiga
3. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi maavalitsuse juhtkonnale oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest	Tulenevalt avaliku teenistuse seadusest

<b>3.6 Kohustused</b>
1. Täita õigeaegselt ja kvaliteetselt käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesandeid ja maavalitsuse juhtkonna poolt antud tööalaseid korraldusi
2. Võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest koolitustest ja nõupidamistest
3. Lähtuda ametniku eetikast ning maavalitsuse töökorraldusest ja kehtestatud normdokumentidest
4. Arendada kutseoskusi ja olla kursis valdkonna tööd puudutavate uuenduste ja muudatustega ja neid rakendada oma töös
5. Aidata kaasa maavalitsuse positiivse maine kujundamisele, mis tähendab korrektset teenistusülesannete täitmist

<b>3.7 Vastutus</b>
1. Käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
2. Teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest

3. Oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest
4. Teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud varaga säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku ümberkäimise eest
5. Ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest
6. Käsituses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest

<b>3.8 Töövahendid</b>
Tööks vajalike vahenditega kindlustab maavalitsus: ametiauto kasutus vastavalt kehtivale korrale, ametitelefoni, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

#### 4. Ametikohale esitatavad nõuded

<b>4.1 Haridus</b>	<b>4.2 Kvalifikatsioon</b>
Kõrgharidus	Geograafia, arhitektuuri või maastikuarhitektuuri eriala kõrgharidusega isik või isik, kellele on antud ruumilise keskkonna planeerija kutse
<b>4.3 Töökogemus</b>	
Vähemalt 1 aasta ametikoha tööülesannetega seotud valdkonnas	
<b>4.4 Ametialased teadmised ja oskused</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- maavalitsuse tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; asjaajamiskorra aluste tundmine;</li> <li>- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;</li> <li>- hea suhtlemisoskus, oskus koostööks;</li> <li>- eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</li> <li>- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;</li> <li>- lisateadmised ja oskused planeerimisvaldkonda kuuluvatest tegevusest.</li> </ul>	
<b>4.5 Isiksuseomadused</b>	
Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Marika Saks