

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Regionaalarengu nõunik	Regionaalhalduse osakond

1.3 Tegevusvaldkond
Maakonna tasakaalustatud areng, regionaal- ja majandusvaldkond, regionaalarenguprojektid, regionaalprogrammid, kohalike omavalitsuste ühinemise ja piiride muutmisega seonduv tegevus, väliskoostöö

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses	Maavalitsuse teenistuja maavanema poolt määratud ulatuses

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Maavalitsuse regionaalarengu alaste ülesannete täitmine, sh komisjonide töö koordineerimine ja korraldamine maakonna arengu tagamiseks regionaalprojektide elluviimine, maaelu poliitika elluviimisele kaasaaitamine, maavalitsuse liiklusohutuse, ettevõtlus-, infrastruktuuri-, majandusvaldkonnaga seotud ülesannete täitmine, väliskoostöö korraldamine

3.2 Juhindub
Haldusmenetluse seadusest, maavalitsuse asjaajamiskorrast, töökorraldusreeglitest, töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja juhistest ning muudest kehtivatest õigusaktidest, osakonna põhimäärusest, maavanema korraldustest ja ametijuhendist

3.3 Põhiülesanded	3.4 Töö tulemused
1. Regionaal- ja majandusarengu valdkonnas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmine, sh riiklikust poliitikast tuleneva maakonna või piirkonna arengu planeerimine (eelkõige piirkonna konkurentsivõime tugevdamisega seonduvad tegevused)	Valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Tegevused on tähtaegselt läbi viidud, ettepanekud esitatud ja aruandlus esitatud valdkonna eest vastutavale ministrile
2. Regionaaltasandi arengukava koostamisele kaasaaitamine, vajadusel koostamisel osalemine, töögruppides osalemine, sh piirkondlike ja valdkondlike arengukavade koostamises ja koordineerimises osalemine	Arengukavade koostamises ja koordineerimises osalemine on tagatud ning arengukavadesse sisend antud

3. Maakondliku regionaalpoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ning majandus-, maaelu-, turismi-, infrastruktuuri-, ettevõtlus- ja regionaalarengualase tegevuse korraldamine ning regionaalse arengu projektide väljatöötamine ning käivitamine maakonnas	Regionaalne areng maakonnas on tasakaalustatud. Algatatud ja ellu on viidud vähemalt üks regionaalne projekt aastas. Antud on vajalikud sisendid riigi regionaalpoliitikat kavandatavatesse arengudokumentidesse. Tehtud on ettepanekud regionaalpoliitikat ellu viivate projektide algatamiseks, muutmiseks või täiendamiseks.
4. Maakonna arengukoostööle kaasaaitavate ürituste korraldamine	Toimunud on erinevatele sihtgruppidele suunatud üritused, sündmused, uued algatused
5. Maakonna arendamise ja mainekujundamisega seotud projektide elluviimise korraldamine ja koordineerimine	On toimunud maakonna tasakaalustatud arengule ja positiivsele mainele kaasaaitavad üritused, algatatud projektid on ellu viidud
6. Maakonna tasakaalustatud arengu tagamise seisukohalt oluliste uuringute ja analüüside vajaduse väljaselgitamine, sh vajalike statistiliste aruannete ja analüüside koostamine ja koordineerimine	Regionaalse arengu tagamiseks otsustuste tegemisel on vajalikud uuringud-analüüsid ja statistilised aruanded toetatud ja kättesaadavad
7. Rahvusvaheliste organisatsioonidega seotud ülesannete täitmises osalemine, sh komisjonide töös osalemine	Informatsioon on koondatud, uuendatud koostöös vastava valdkonnaga tegelevatele ametnikega. Kohtumiste ülevaated on õigeaegselt koostatud ning esitatud juhtkonnale ning teistele asjaomastele ametnikele
8. Osalemine regionaalvaldkonda puudutavates töögruppides, nõupidamistel jm kohtumistel ja maakonnas moodustatud ametikoha valdkonnast tulenevate komisjonide töös. Regionaalarengustrateegiast tulenevate regionaalpoliitiliste otsustuste elluviimine	Juhtkonnale ning valdkonnaga seotud ametnikele on edastatud informatsioon töörühmades arutatud küsimustest. Strateegiast tulenevad maavalitsusele pandud ülesanded on täidetud. Valdkondlike komisjonide töö on korraldatud ja toimib
9. Maakonna arengukava koostamisele kaasaaitamine, vajadusel koostamisel osalemine, töögruppides osalemine, sh piirkondlike ja valdkondlike arengukavade koostamises ja koordineerimises osalemine	Arengukavade koostamises ja koordineerimises osalemine on tagatud ning arengukavadesse sisend antud
10. Ametikoha valdkonnas maavalitsuse välissuhtluse ja -koostöö alase tegevuse korraldamine, sh välissuhtlusalase partnerlusvõrgustiku loomine ja koostöö arendamine maavalitsuse sõpruspiirkondade ja teiste välispartneritega ning projektitaotluste koostamine ja esitamine	Välissuhtlusalane koostöövõrgustik on kaardistatud ja toimib. Koostöö maavalitsuse sõpruspiirkondadega ja projektipartneritega on pidev. Info on osapooltele ja avalikkusele kättesaadav. Maakonnale ja maavalitsusele olulised koostööprojektid on käivitatud.
11. Ametikoha valdkonnaga seotud maakonna ja maavalitsuse koostööprojektide (sh välisabiprojektid) projektitaotluste koostamine, esitamine ja juhtimine	Maakonnale ja maavalitsusele olulised koostööprojektidele on rahastamisvõimalused leitud, taotlused on esitatud ja nõuetekohaselt teostatud
12. Koostöö korraldamine ja informatsiooni vahendamine kohalike omavalitsuste, MTÜ-de jt asutuste ning institutsioonidega ametikoha tegevusvaldkonnas	Koostöö toimib. Aktuaalne ja ajakohastatud info asjahuvilistele kättesaadav. Valdkondlikud infopäevad omavalitsuste, ühenduste ja organisatsioonidega on läbi viidud

<p>13. Haldusterritoriaalse korralduse (sh Eesti territooriumi haldusjaotuse seadusest ja haldusreformiseadusest tuleneva ülesannete täitmine) ning haldus- ja asustusüksuse piiride nime jmt muutmise maavanema pädevuses olevate toimingute ettevalmistamine ja teostamine</p>	<p>Vajalikud toimingud on teostatud ning dokumendid on nõuetekohaselt ettevalmistatud ja edastatud</p>
<p>14. Hajaasustuse programmi elluviimise koordineerimine, menetlemine ja järelevalve teostamine maakonnas</p>	<p>Hajaasustuse programm maakonnas on ellu viidud vastavalt programmdokumendis sätestatule ja järelevalve toetuse kasutamise üle teostatud</p>
<p>15. Riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, vabaühenduste ja ettevõtjate koostöös siseturvalisuse arengukava elluviimise koordineerimine maakonnas, turvalisuse võrgustiku koordinaator maavalitsuses, maakonna turvalisuse nõukogu teenindamine</p> <p>Ametijuhendite kinnitaminei elluviimine maakonnas, sh taotluste menetlemine, hindamise läbiviimine, lepingute sõlmimine ja järelevalve toetuse kasutamise üle</p>	<p>Informatsiooni julgeoleku, riigikaitse, korrakaitse, pääste, ennetuse, sotsiaaltöö, tervishoiu, vabatahtliku tegevuse jne kohta on koondatud (vastavad arengukavad, tööplaanid, tegevuskavad, olukorra ülevaated)</p> <p>Ülevaade turvalisuse probleemidest ning asjakohastest lahendustest on koondatud (iga aastaselt on turvalisuse probleemid, nende võimalikud lahendusvariandid kaardistatud ning vastav materjal nõukogule ette valmistatud; turvalisuse probleemide olukorraülevaade koostatud ja ajakohastatud; osapoolte eesmärgid turvalisuse tagamiseks koondatud, ühiste eesmärkide kokkuleppimine ette valmistatud</p> <p>Nõukogu koosolekud on ette valmistatud</p> <p>Tervikvaade riikliku, kohaliku, erasektori ja kogukondliku ressursi kohta on koondatud</p> <p>Kogukondliku turvalisuse väikeprojektide toetusprogramm on nõuetekohaselt ellu viidud, projektid menetletud . lepingud sõlmitud ja järelevalve toetuse kasutamise üle teostatud</p>
<p>16. Ametikoha vastutusallas riiklikku ja – haldusjärelevalve teostamine ja/või selles osalemine</p>	<p>Riikliku – ja haldusjärelevalve toimingud on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt</p>
<p>17. Ettepanekute tegemine oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta</p>	<p>Hinnangu andmisel valdkonna õigusaktide eelnõudele jm dokumentidele on lähtutud eesmärgist suurendada maavalitsustele pandud ülesannete täitmise võimekust</p>
<p>18. Maavanemale ja maasekretärile ettepanekute esitamine oma ametikoha valdkonna töökorralduse kohta</p>	<p>Töökorraldus on optimaalne ja efektiivne</p>
<p>19. Oma ametikoha töövaldkonna paber kandjal vormistatud dokumentide arhiveerimine</p>	<p>Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi</p>
<p>20. Muude õigusaktidest tulenevate ning maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine</p>	<p>Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt</p>

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

3.6 Kohustused
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

3.7 Vastutus
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

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

4. Ametikohale esitatavad nõuded

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Kõrgharidus	Soovitavalt regionaal- või riigihalduse, ettevõtluse-, majanduse või turismialane
4.3 Töökogemus	
- vähemalt 1-aastane erialane töökogemus ja projektide juhtimise kogemus.	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine. - maavalitsuse tegevusvaldkonda (eelkõige ametikoha põhiülesandega seonduv) reguleerivate õigusaktide ja sisemist töökorraldust reguleerivate normdokumentide tundmine;	

- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd.
- teadmised regionaalse arengu, planeeringute (sh erinevate arengu kavandamise ja tulevikuvõimaluste meetodidate ja üleriigilise planeeringu osas), ettevõtluse, maareformi ning ühistranspordi korralduse valdkonnas,
- projektikirjutamisoskus
- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.
- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel ja soovitatavalt vene keele oskus B1 või sellele vastaval tasemel ametialase sõnavara valdamisega
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutusvõimalustest
- ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja esitlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint jmt) ja teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows jmt) ning ametikohal vajalike infosüsteemide kasutamise oskus
- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.

4.5 Isiksuseomadused

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- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.

Ametijuhendiga tutvunud	
.04.2017	Aivo Ülper