

AMETIJUHEND

1. Üldandmed

1.1 Ametnimetus	1.2 Strukturiüksus
Regionaalprogrammide ja teavitustegevuse peaspetsialist	Regionaalhalduse osakond

1.3 Tegevusvaldkond
Siseriiklikud ja EL programmid, teavitustegevus, ED teabekeskus

2. Struktuur

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	Maavanema poolt määratud teenistuja	Maavanema poolt määratud teenistujat

3. Töö kirjeldus

3.1 Eesmärk
Maakonna regionaalarenguga seotud programmide elluviimine, maaelu poliitika elluviimisele ning maaelu infrastruktuuri arendamisele kaasaaitamine. Regionaalarengu toetusprogrammide maakondlike komisjonide töö korraldamine, projektitaotluste menetlemine ja järelevalve. ED teabekeskuse teenusepakkuja ülesannete täitmine

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. Kohaliku omaalgatusliku programmi maakondliku komisjoni töö korraldamine, taotluste menetlemine (vastuvõtmine, kontrollimine, lepingute koostamine, projekti lõpparuannete kontrollimine jmt), koondaruannete koostamine ning toetuste sihipärase kasutamise kontrollimine	Taotlejaid on teavitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt, infopäevad taotlejatele on korraldatud, taotlused on nõuetekohaselt menetletud, hindamiskomisjoni töö on korraldatud, hindamine läbi viidud, lepingud koostatud, aruanded nõuetekohased, toetuse kasutamine sihipärane
2. Regionaalsete investeeringutoetuste programmile esitatud taotluste hindamise maakondliku komisjoni töö korraldamine	Maakondliku komisjoni koosoleku toimumise kohast, ajast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud ja vajalikud materjalid edastatud, hindamine on läbi viidud, protokollid on koostatud korrektselt ning vajalikud materjalid esitatud vastavalt kehtestatud normdokumentidele
3. Maakondlike arendusrahade kasutamise koordineerimine. Lepingute koostamine, edastamine ja järelevalve teostamine toetuse kasutamise üle	Arendusrahaid on kasutatud sihipäraselt. Riigieelarvelise toetuse lepingud koostatud ja osapooltele edastatud tähtaegselt

4. Maaelu arenguga seotud toetusprogrammide koordineerimine ja menetlemine	Projektitaotlused on esitatud ja menetletud vastavalt kehtestatud korrale ja maavalitsuse ülesannetele
5. Maakonna arengukoostööle kaasaaitavate ürituste korraldamine ja kajastamine	Toimunud on erinevatele sihtgruppidele suunatud üritused, sündmused, uued algatused
6. Euroopa Liidu teavitustegevuse koordineerimine ja korraldamine maakonnas, Europe Direct'i Põlva teabekeskuse tegevuste läbiviimine (Euroopa Liidu alase avaliku teabe kogumine, vahetamine ja edastamine, üldsusele suunatud ürituste läbiviimine ning projekti tegevus- ja finantsaruandluse koostamine)	Europe Direct'i Põlva teabekeskus on aktiivses tegevuses. EL alase teavitustöö raames on läbi viidud üritused, mõttevahetused, antud nõu erinevatele kohalikele sihtgruppidele, uued koostööpartnerid on kaasatud tegevustesse, koostöö meediaga on suurendanud avalikkuse teadlikkust EL kohta
7. Vajadusel kohalike omavalitsuste, riiklike jm institutsioonidega (sh rahvusvaheliste) koostöö arendamise, informatsiooni vahendamise ja jmt seotud ülesannete täitmine, sh kohtumistel osalemine, kirjade koostamine jmt	Tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud
8. Oma töövaldkonna paberikandjal vormistatud dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine	Dokumendid on arhiveeritud nõuetekohaselt ja üle antud asutuse arhiivi
9. Teiste maavanema ja maasekretäri poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine	Saadud ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt täidetud

3.5 Õigused	3.5.1 Piirid
1. Saada maavanemalt ja maavalitsuse teenistujatelt tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning nii kirjalikke kui ka suulisi seletusi	Teenistusülesannete täitmiseks vajalik 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 vajalik 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, ametitelefon, arvutitöökoht, kantseleitarbed jmt

4. Kompetentsid

4.1 Haridus	4.2 Kvalifikatsioon
Rakenduskõrgharidus	Sotsiaal, riigi-, haridus- või loodusteaduste alane vm sarnase sisuga eriala
4.3 Töökogemus	
Soovitavalt avalikus teenistuses või valdkonnaga seotud tegevusalal	
4.4 Ametialased teadmised ja oskused	
<ul style="list-style-type: none">- 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 rakendamise kohta;- Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegreerimise kontekstis;- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi; analüütilise mõtlemise ja seoste nägemise oskus, uuenduste algatamise oskus, tulemuslik läbirääkimisoskus, väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ning suhelda avalikkuse, koostööpartnerite ja kodanikega;- eesti keele oskus C1 tasemel ning inglise keele oskus B2 tasemel, vene keele oskus C1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;- projektikirjutamisoskus ja kogemus;- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, maavalitsuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest;- 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.	
4.5 Isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none">- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja väga hea kirjalik eneseväljendusoskus, meeskonnatööoskus;- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;- hea pingetaluvus, st võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;- kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ametijuhendiga tutvunud

.04.2017

Henari Kamenik