

**Arengu-ja planeeringuosakonna
peaspetsialisti
a m e t i j u h e n d**

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: peaspetsialist (regionaalarengu programmid)
1.2 Struktuuriüksus: arengu-ja planeeringuosakond
1.3 Teenistuskoh: Jüri 12, Võru
1.4 Vahetu juht: osakonna juhataja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise alaste ülesannete täitmine, maaelu poliitika elluviimisele ning maaelu infrastruktuuri arendamisele kaasaaitamine. Regionaalarengu investeerimis-ja toetusprogrammide maakondlike komisjonide töö korraldamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Kohaliku omaalgatuse programmi maakondliku komisjoni töö korraldamine, taotluste menetlemine (vastuvõtmine, kontrollimine, lepingute koostamine, projekti lõpparuannete kontrollimine jms), koondaruannete koostamine ning toetuste sihipärase kasutamise kontrollimine.	Taotlejaid on teavitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt, infopäevad taotlejatele on korraldatud, taotlused on menetletud, hindamiskomisjoni töö on korraldatud, hindamine läbi viidud, lepingud koostatud, aruanded nõuetekohased, toetuse kasutamine sihipärane.
3.2 Maaelu arenguga seotud toetusprogrammide (hajaasustuse programm, teadmussiirde ja teavitustoetus) koordineerimine ja menetlemine.	Projektitaotlused on esitatud ja menetletud vastavalt kehtestatud korrale.
3.3 Hasartmängumaksust regionaalsete investeringute toetamise programmile esitatud taotluste hindamise komisjoni töö korraldamine.	Taotlejaid on teavitatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt, hindamise materjalid on ette valmistatud, komisjoni liikmetele on vajalikud materjalid õigeaegselt esitatud, hindamine on läbi viidud, protokollid on koostatud, taotlejaid on teavitatud programme tulemustest.
3.4 Maakondlike arendusrahade kasutamise koordineerimine (projektide tähtaegse täitmise kontrollimine ning aruannete koostamine, lepingute koostamine, järelevalve teostamine toetuse kasutamise üle.	Saabunud projektid on koondatud. Laekunud toetuse taotlused on nõuetekohaselt registreeritud. Maavanema korralduse eelnõu koostatud. Lepingud on sõlmitud tähtaegselt. Projektide aruanded on kontrollitud.

3.5. Maakonna arengustrateegia koostamises, täiendamises, uuendamises osalemine.	Arengustrateegia töögrupis osaletud, ametikoha tegevusvaldkondade osas sisendatud ja ettepanekud tehtud
3.6 Koostöö arendamine ja informatsiooni vahendamine kohalike omavalitsuste, MTÜ-de jt institutsioonidega ametikoha tegevusvaldkonnas.	Koostöö toimib. Aktuaalne ja ajakohastatud info asjahuvilistele kättesaadav.
3.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Peaspetsialisti ametikoha eeldused:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus
- 4.2 Töökogemus: soovitatav eelnev kogemus valdkonnaga seotud tegevusalal;
- 4.3 Isikuomadused: suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt, analüüsi- ja sünteesivõime; meeskonnatööoskus, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, kirjalik ja suuline väljendusoskus
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.5 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning selgitusi;
- 5.2 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni ametikoha pädevuse piires;
- 5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid tema pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.4 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kvaliteetse ja õiguspärase täitmise eest;
- 6.2 oma pädevuse piires esitatud dokumentatsiooni ja väljastatud informatsiooni õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.3 käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.5 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud vara korrasoleku, sihipärase ja säästliku kasutamise eest;
- 6.6 ametnikule seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest.