

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Ametikoht: osakonna juhataja
1.2 Struktuuriüksus: arengu-ja planeeringuosakond
1.3 Teenistuskoh: Jüri 12, Võru
1.4 Vahtu juht: maavanem
1.5 Asendaja: juhataja asetäitja regionaalarengu alal
1.6 Asendab: juhataja asetäitjat regionaalarengu alal

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maavalitsuse regionaalarengu-ja planeeringualaste ülesannete täitmise, maakonna regionaalse arengu programmide elluviimise, maavalitsuse ettevõtlus-, infrastruktuuri-, majandus-, maareformi- ja ühistranspordialaste ülesannete täitmise korraldamine maakonnas, maakonna ettevõtluskeskkonna arendamine, välissuhtluse ja väliskoostöö ning Euroopa Liiduga seonduva riigisisese teavitustegevuse korraldamine maakonnas.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

PEAMISED ÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Korraldab osakonna vastutusalas valitsemisala arengukavas toodud ülesannete täitmist.	Riigihalduse ministri valitsemisala arengukavas toodud valdkondlikud tegevused on kajastatud maavalitsuse tegevuskavades. Planeeritud tegevused on tähtaegselt läbiviidud ja aruandlus esitatud.
3.2 Korraldab maakondliku regionaalpoliitika valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamist ja regionaalse arengu projektide väljatöötamist ning käivitamist maakonnas.	Regionaalne areng maakonnas on tasakaalustatud. Algatatud ja ellu on viidud vähemalt üks regionaalne projekt aastas. Antud vajalikud Võru maakonna sisendid riigi regionaalpoliitikat kavandavatesse arengudokumentidesse. Vastatud valdkondlikele päringutele. Tehtud ettepanekud regionaalpoliitikat ellu viivate projektide algatamiseks, muutmiseks või täiendamiseks.
3.3 Juhib ja koordineerib maakonna arengustrateegia ja -kavade koostamist ja uuendamist, analüüsib arengustrateegia ja -kavade rakendamise alast informatsiooni.	Arengustrateegia igaaastane seire on läbiviidud, arengustrateegia on uuendatud nõuetekohaselt.
3.4 Arendab maakonna ettevõtluskeskkonda, sh tegeleb investeringute toomisega maakonda, valmistab ette tegevusi ning osaleb nendes.	Maakonna kui terviku üldised ettevõtluskeskkonda arendavad tegevused on ette valmistatud ja ellu viidud.

3.5 Korraldab ja koordineerib välissuhtlus ja väliskoostöö alast tegevust. Arendab koostööd maavalitsuse sõpruspiirkondadega ja teiste välispartneritega projektitöö eesmärgil. Maakonda külastavate välisdelegatsioonide visiitide korraldamine.	Toimib koostöö ja projektitöö maavalitsuse sõpruspiirkondade ja teiste välispartneritega. Välisdelegatsioonide visiidid on korraldatud.
3.6 Koordineerib planeerimisalast tegevust maakonnas.	Maakonnaplaneeringud on ajakohastatud.
3.7 Korraldab ja koordineerib ühistranspordialaste ülesannete täitmist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.8 Osaleb toetusprogrammide, projektide ja strateegiate väljatöötamises, juurutamises, juhtimises, töös.	Vajalikud strateegiad, programmid, projektid on tähtaegselt välja töötatud, esitatud ja rakendatud.
3.9 Korraldab ja koordineerib maareformi toimingutega ning maakorraldusega seotud ülesannete täitmist.	Ülesanded on täidetud õiguspäraselt, efektiivselt ja tähtaegselt.
3.10 Korraldab osakonna vastutusalas koostööd kohalike omavalitsuste, asutuste ning ühenduste ja organisatsioonidega.	Valdkondlikud infopäevad, ümarlauad, nõupidamised on läbi viidud. Info kättesaadavus kõigile osapooltele on tagatud.
3.11 Korraldab maakonnas ja Kagu-Eestis moodustatud arengu ja planeeringute valdkonda puudutavate nõukogude, komisjonide, töögruppide, ümarlaudade töös osalemist.	Maakonna ja Kagu-Eesti arengut ja planeeringuid puudutavate nõukogude, komisjonide, töögruppide, ümarlaudade töös on osaletud ja vajadusel sisend antud.
3.12 Teeb ettepanekud oma valdkonnas kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude jm dokumentide kohta.	Hinnang dokumentidele antud. Eesmärk suurendada asutusele pandud ülesannete täitmise kvaliteeti ja efektiivsust on täidetud.
3.13 Juhib ja planeerib osakonna tööd: koostab osakonna tööplaanid, tegevuskava ja tegevuse aruandluse; viib läbi igaaastased arenguestlused; valmistab ette osakonna töötajate ametijuhendid; esitab vajadusel maavanemale ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Tegevused kavandatud vastavalt osakonna iga-aastasele tegevuskavale. Osakonna tööplaanid koostatud ja aruandlus tähtaegselt esitatud. Iga-aastased arenguestlused on läbi viidud. Tööplaanides kavandatud tegevused ellu viidud. Töötajate ametijuhendid on ajakohastatud, osakonna struktuur on optimaalne ja töökorraldus efektiivne.
3.14 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Osakonna juhataja ametikoha eeldused on:

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane kogemus ametikoha tegevusvaldkonnas;
- 4.3 Ametialased teadmised projektide juhtimise ja koostamise kogemus; lisateadmised regionaalse arengu, planeeringute, ettevõtluse, maareformi ning ühistranspordi korraldamise valdkonnas; majandusalased teadmised, sh turumajanduse üldpõhimõtete,

- avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
- 4.3 Isikuomadused: juhtimisalased teadmised ja oskused, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus;
oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
hea meeskonnatööoskus, analüüsi- ja sünteesivõime, otsustusvõime; suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 4.5 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide kasutamise oskus.

5. ÕIGUSED

Osakonna juhatajal on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente, selgitusi;
- 5.2 anda juhiseid, suulisi korraldusi osakonna ametnikele osakonna töö korraldamiseks ja nõuda nende täitmist;
- 5.3 esindada maavalitsust ja osakonda osakonna põhimäärusega ja ametijuhendiga sätestatud pädevuse piires;
- 5.4 teha maavanemale ettepanekuid maavalitsuse ja osakonna töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 saada tööülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires.

6. VASTUTUS

Osakonna juhataja vastutab:

- 6.1 ametijuhendiga kindlaksmääratud kohustuste õiguspärase, täpse, õigeaegse, kvaliteetse ja tulemusliku täitmise eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;