

**Arengu- ja planeeringuosakonna  
nõuniku  
ametijuhend**

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoht: nõunik (planeeringud)  
1.2. Struktuuriüksus: arengu- ja planeeringuosakond  
1.3. Teenistuskoh: Jüri 12, Võru  
1.4. Vahetu juht osakonna juhataja  
1.5. Asendaja: osakonna juhataja  
1.6. Asendab: -

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Maakonna tasakaalustatud ruumilise ja regionaalse arengu eesmärkide elluviimine, maakonna regionaalarengu projektide elluviimine, maavalitsuse pädevuses oleva planeerimisalase tegevuse ja järelevalve ülesannete täitmine.

**3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

<b>ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1 Osaleb maakonna regionaalarengu projektide juhtimises ja projektitegevustes.	Regionaalne areng maakonnas on tasakaalustatud. Algatatud ja ellu on viidud vähemalt üks regionaalne projekt aastas. Antud vajalikud Võru maakonna sisendid riigi regionaalpoliitikat kavandavatesse arengudokumentidesse. Tehtud ettepanekud regionaalpoliitikat ellu viivate projektide algatamiseks, muutmiseks või täiendamiseks.
3.2 Osaleb maakonna arengustrateegia koostamise ja uuendamise protsessi läbiviimises	Strateegia koostamisse on antud panus, esitatud ettepanekud on asjakohased ja sisuliselt arvestatavad.
3.3 Korraldab maakonnaplaneeringu ja maakonnaplaneeringu teemaplaneeringute koostamist (sh planeeringuprotsessi metoodikaalase töö korraldamine, maakonnaplaneeringualase koostöö korraldamine erinevate institutsioonidega, maakonnaplaneeringu avalikustamise korraldamine)	Maakonna terviklikuks ja tasakaalustatud arenguks on olemas maakonnaplaneering ja vajalikud maakonnaplaneeringu teemaplaneeringud. Kehtestatud planeeringud vastavad heale planeerimistavale, koostamises on osalenud koostööpartnerid ja avalikkus.
3.4 Vaatab üle planeeringud ja viib vajadusel nendesse sisse muudatused.	Planeeringute ülevaatamine, korrigeerimine on järjepidev. Vajalikud muudatused on planeeringutesse sisse viidud.
3.5 Kogub, süstematiseerib ja vahendab planeerimisalast infot, koostab aruandluse ja esitab SIM-le	SIM-le on planeeringualane informatsioon ja aruanded esitatud. Algatatud ja kehtestatud planeeringute kohta andmed kättesaadavad.

3.6 Teostab järelevalvet kohalike omavalitsuste üld- ja detailplaneeringute üle	KOV-de planeeringute üle on maavanema järelevalve teostatud.
3.7 Selgitab koolitusvajadused ja korraldab planeeringualaseid koolitusi omavalitsusjuhtidele ja KOV-de planeeringuala spetsialistidele	Koolitused omavalitsusjuhtidele ja planeeringuala spetsialistidele on regulaarselt korraldatud. Nende informeeritus tagatud.
3.8 Nõustab kohalikke omavalitsusi planeeringualases tegevuses	KOV ametnikud on saanud kvalifitseeritud nõustamist, väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane.
3.9 Vastab ametikoha pädevusest tulenevalt isikute avaldustele ja pöördumistele	Avaldustele, pöördumistele on vastatud korrektselt, tähtaegselt ja argumenteeritult.
3.10 Korraldab ja tagab planeeringute kaardimaterjali ja geoinfosüsteemi andmebaasi haldamist	Andmebaasi töö on tagatud. Uued sisendid andmebaasi antud. Tööks vajalikud andmed on operatiivselt kättesaadavad.
3.11 Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonna seaduslike aktide eelnõude kohta, sh ruumilist planeerimist reguleerivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks	Eelnõude kohta arvamus antud, maakonna arengudokumente ja maavanema seisukohti arvestades ettepanekud esitatud
3.12 Korraldab ja koordineerib heakorra- ja kodukaunistamise alast tegevust maakonnas.	Maakond on igal aastal osalenud heakonnakonkursil Kaunis Eesti Kodu. Konkursile esitatavad objektid on välja valitud ja tunnustatud maakonna tasandil. Parimad esitatud Vabariigi Presidendile autasustamiseks. Osaletud Ühenduse töös.
3.13 Osaleb vahetu juhi või maavanema korraldusel tegevusvaldkondadega seotud nõupidamistel, läbirääkimistel jm üritustel	Valdkondlikest üritustest osa võetud, sisend antud, kokkuvõtte tehtud, info edastatud
3.14 Täidab muid maavanema või vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. AMETIKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

Ametikoha eeldused on:

- 4.1 Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha tegevusvaldkondades, projektide juhtimise ja koordineerimise kogemus, GIS tehnoloogia tundmine ja rakenduste kasutamise oskus
- 4.3 Isikuomadused: iseseisvus, otsustus-, analüüsi- ja vastutusvõime, väga hea suhtlemis- oskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada; kohusetunne, usaldusväärsus, meeskonnatööoskus ja - valmidus, suuline ja kirjalik väljendusoskus
- 4.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
- 4.5 Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamise oskus.

## **5. ÕIGUSED**

Nõunikul on õigus:

- 5.1 saada talle pandud tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ning kirjalikke ja suulisi selgitusi;
- 5.2 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust, osaleda ametialastel nõupidamistel, seminaridel, infopäevadel;
- 5.3 teha ettepanekuid maavanemale ja vahetule juhile, avaldada arvamust oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks;
- 5.5 võtta vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires

## **6. VASTUTUS**

Nõunik vastutab:

- 6.1 käesoleva ametijuhendiga kindlaksmääratud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest ning töö tulemuslikkuse eest;
- 6.2 teenistuse tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 6.4 teenistuskohustuste täitmiseks kasutada antud vara säästliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 6.5 avalikule teenistujale seadusega seatud piirangutest kinnipidamise eest;
- 6.6 tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.