

ARENKU- JA PLANEERINGSUOSAKOND

JUHATAJA A M E T I J U H E N D

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	arengu- ja planeeringuosakond
1.2 Ametikoha nimetus	osakonna juhataja
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	maavanemale
1.5 Alluvad	osakonna ametnikud
1.6 Keda asendab	maavanema korraldusel maavanemat tema ajutisel äraolekul, juhataja asetäitjat, transpordi- ja infrastruktuuri peaspetsialisti, planeeringutalituse juhatajat
1.7 Asendaja	juhataja asetäitja

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 osakonna juhtimine, mille tegevusvaldkondadeks on maakonna arengu-, planeeringu-, ettevõtlus- ja majandusküsimuste lahendamine, infrastruktuuri- ja ühistranspordi korraldamine, programmide/projektide alane töö, välissuhtlus, EL teavitustegevuse korraldamine

4. Teenistuskohustused

- 4.1 osakonna töö planeerimine ja juhtimine osakonna põhimääruses sätestatud korras;
- 4.2 maakonna arengukavade ja -planeeringute koostamise juhtimine;
- 4.3 maakonna arenguprogrammide/projektide algatamine ja nendes osalemine;
- 4.4 maakondlike ning regionaalsete organisatsioonide töös osalemine;
- 4.5 ametikoha eesmärgist tulenevate komisjonide, töögruppide, ümarlaudade juhtimine ja nendes osalemine;
- 4.6 ühistranspordialase tegevuse korraldamine ja koordineerimine maakonnas;
- 4.7 planeerimis- ja ehitusseadusest tulenevate ülesannete täitmise tagamine;
- 4.8 omavalitsusüksuste ja teiste institutsioonide nõustamine oma ametikoha pädevuse piires;
- 4.9 muude maavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. Õigused

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente maavanemalt, osakonna ametnikelt, maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, kohalikelt omavalitsustelt, teistelt institutsioonidelt, kodanikelt;
- 5.2 anda juhiseid, suulisi korraldusi osakonna ametnikele osakonna töö korraldamiseks ja nõuda nende täitmist;
- 5.3 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni maavanemale, teistele struktuuriüksustele, teistele institutsioonidele, kodanikele oma ametikoha pädevuse piires;

- 5.4 esindada maavalitsust ja osakonda põhimäärusega ja ametijuhendiga sätestatud pädevuse piires;
- 5.5 teha maavanemale ettepanekuid maavalitsuse ja osakonna töö efektiivsemaks korraldamiseks;
- 5.6 osaleda seminaridel, õppe-ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;
- 5.7 saada teenistusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust;
- 5.8 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1 õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja ametikoha ametijuhendist tulenevalt temale pandud ülesannete täpse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 esitatud dokumentatsiooni ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ning muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest.