

ARENKU- JA PLANEERINGSUOSAKOND

JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Struktuuriüksuse nimetus	arengu-ja planeeringuosakond
1.2 Ametikoha nimetus	juhataja asetäitja
1.3 Ametisse nimetamine	maavanem
1.4 Kellele allub	osakonna juhatajale
1.5 Alluvad	ei ole
1.6 Keda asendab	osakonna juhatajat, välissuhete peaspetsialisti
1.7 Asendaja	osakonna juhataja, välissuhete peaspetsialist

2. Ametikohale esitatavad põhinõuded

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

3. Ametikoha eesmärk

3.1 maakondliku arendustegevuse koordineerimine, programmidest eraldatavate toetuste menetlemise korraldamine

4. Teenistuskohustused

- 4.1 maakonna arendusstrateegia ning maakonna arenguskava ja planeeringu elluviimiseks arenguprojektide koostamise ja juhtimise alase töö koordineerimine maakonnas;
- 4.2 maakondliku arendustegevuse programmi juhtimine, taotluste koostamine ja edastamine Siseministeeriumile;
- 4.3 kohaliku omaalgatuse programmi juhtimine, koordineerimine ja eraldatud vahendite kasutamise üle järelevalve teostamine maakonnas;
- 4.4 Hasartmängumaksust regionaalsete investeeringutoetuse andmise programmi projektide hindamine ja prioriteetsusnimekirja koostamine
- 4.5 meede 3.2 "Külade uuendamise ja arendamise investeeringutoetuste hindamine ja paremusjärjestuse väljaselgitamine;
- 4.6 meede 1.1 "Koolitus ja teavitustegevuse toetamine" nõudetoetuste hindamine ja paremusjärjestuse väljaselgitamine;
- 4.7 regiooni turismialase tegevuse arendamine ja arendustegevuses osalemine;
- 4.8 projekti Europe Direct'i Võru teabekeskuse tegevuse korraldamine sh Euroopa Liidu alase teabe edastamine ja üldussele suunatud ürituste läbiviimine
- 4.9 muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine

5. Õigused

5.1 saada maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, kohalikelt oamvalitsustelt ja teistelt institutsioonidelt tööks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;

- 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;
- 5.6 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 kohustuste täpse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 6.2 esitatud dokumentatsiooni ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase ja muu avaldamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest;
- 6.4 teenistuse tõttu tema kasutusse antud vara korrasoleku, sihipärase kasutamise ja säilimise eest.