

**ARENGU-JA PLANEERINGSUOSAKOND  
PLANEERINGUTALITUS**

**TALITUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

<b>1.1 Struktuuriüksuse nimetus</b>	<b>arengu- ja planeeringuosakond planeeringutalitus</b>
<b>1.2 Ametikoha nimetus</b>	<b>talituse juhataja</b>
<b>1.3 Ametisse nimetamine</b>	<b>maavanem</b>
<b>1.4 Kellele allub</b>	<b>osakonna juhatajale</b>
<b>1.5 Alluvad</b>	<b>planeeringu peaspetsialist</b>
<b>1.6 Keda asendab</b>	<b>planeeringu peaspetsialisti</b>
<b>1.7 Asendaja</b>	<b>osakonna juhataja, planeeringu peaspetsialist</b>

**2. Ametikohale esitatavad põhinõuded**

2.1 ametikohale esitatavad põhinõuded on sätestatud ametikoha atesteerimisnõuetes

**3. Ametikoha eesmärk**

3.1 Maakonnaplaneeringu ja maakonnaplaneeringu jätkuprojektide koostamise tagamine

3.2 Planeeringualase tegevuse nõustamine ja järelevalve maakonnas

**4. Teenistuskohustused**

4.1 planeeringutalituse töö juhtimine ja korraldamine;

4.2 maakonnaplaneeringu ja maakonnaplaneeringu teemaplaneeringute koostamise korraldamine, sh

4.2.1 planeeringuprotsessi meetodikaalase töö korraldamine;

4.2.2 planeeringualase koostöö korraldamine maavalitsuse osakondade, omavalitsuste ja riiklike ametkondade vahel maakonnaplaneeringu küsimustes;

4.2.3 maakonnaplaneeringu avalikustamise korraldamine

4.3 maakonnaplaneeringuga seotud projektide ja uuringute kavandamine ning osalemine nende koostamisel;

4.4 planeeringualaseks tegevuseks eraldatud vahendite vajaduse kavandamine ja aruandlus vahendite kasutamise üle;

4.5 järelevalve teostamine kohalike omavalitsuste planeeringualase tegevuse üle;

4.6 kohalike omavalitsuste planeeringualase tegevuse koordineerimine ja nõustamine;

4.7 planeeringualase info kogumine, süstematiseerimine ja vahendamine, aruandlus

Siseministeeriumile;

4.8 osalemine maakondliku arengustrateegia väljatöötamisel;

4.9 muude osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. Õigused**

5.1 saada maavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, asutustelt, kohalikelt omavalitsustelt, kodanikelt tööks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente;

5.2 osaleda järelevalve menetluses planeerimisseadusest tulenevate ülesannete täitmisel oma ametikoha pädevuse piires;

5.3 anda teenistusülesannetest tulenevalt informatsiooni ametikoha pädevuse piires;

5.4 teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja valdkonna probleemide lahendamiseks;

5.5 osaleda seminaridel, õppe- ja teabepäevadel jm üritustel enesetäiendamise eesmärgil;

5.6 saada teenitusülesannete täitmiseks ametialast täiendkoolitust;

5.7 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 teenistuse tõttu temale usaldatud vara korrasoleku ja säilimise 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.