

Arendus- ja planeerimisosakonna juhataja ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	arendus- ja planeerimisosakond
Ametikoha nimetus	arendus- ja planeerimisosakonna juhataja
Teenistusgrupp	juht
Kellele allub	vallavanem
Alluvad	ehitusspetsialist, keskkonna- ja hankespetsialist, maakorraldusspetsialist, järelevalvespetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Asendaja	vallavanema poolt määratud ametnik

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja valla arendus- ja planeerimistegevuse korraldamine ja koordineerimine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. arendus- ja planeerimisosakonna töö juhtimine;
- 3.2. vallavalitsuse pädevuses olevate arengu-, planeerimis-, ehitus-, maa-, keskkonna- ja hankeküsimuste lahendamise korraldamine;
- 3.3. valla arengukava koostamise koordineerimine;
- 3.4. valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse oma valdkonna sisendi andmine;
- 3.5. koostöö koordineerimine kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.6. valla hanketegevuse koordineerimine;
- 3.7. valla arengukava täitmise jälgimine ja majandusaasta aruande tegevusaruande koostamine;
- 3.8. arendusideede kogumine ja võimalike rahastamisallikate väljaselgitamine;
- 3.9. siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning monitooring koos vastavate aruannete esitamisega (vajadusel koos vastava valdkonna spetsialistiga);
- 3.10. valla kvaliteetse avaliku ruumi kujundamisel osalemine ja ruumilises planeerimises universaalse disaini põhimõtete rakendamine;
- 3.11. tuuleenergeetikat kavandavate planeeringute ning nendega kaasnevate protsesside juhtimine;
- 3.12. tuuleenergeetikat kavandavates planeeringutes kõikide osapoolte õigeaegse kaasamise ja kommunikatsiooni korraldamine;

- 3.13. tuuleenergeetika küsimustes vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine;
- 3.14. tuuleenergeetika planeeringutega seotud kohtumistel ja avalikel aruteludel osalemine;
- 3.15. tuuleenergeetika valdkonda puudutavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
- 3.15. valla kaasava eelarve protsessi koordineerimine;
- 3.16. valla ettevõtluskeskkonna arendamisega seotud tegevuste koordineerimine;
- 3.17. valla esindajana osalemine maakonna arengukava, üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamisel;
- 3.18. osakonna tegevusvaldkonna õigusaktide koostamise ja ajakohastamise tagamine.
- 3.19. osakonna tegevusvaldkonna lepingute ja projektide kooskõlastamine, nende täitmise ja kehtivuse jälgimine;
- 3.20. osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
- 3.21. valdkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja ettekandmine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel;
- 3.22. kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamise koordineerimine;
- 3.23. ettevõtjate ja vabaühenduste nõustamine;
- 3.24. arenguvaldkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.25. Väike-Maarja valla veebilehel oma osakonna tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna informatsiooni õigeaegne edastamine veebilehe toimetajale;
- 3.26. vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna teenistujate küsimustes;
- 3.27. osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ning hindamis- ja arenguestluste läbiviimine;
- 3.28. valla arendus-, ettevõtlus- ja investeerimisalase tegevusega seonduvate teabepäevade korraldamine ning vastavate andmete ja artiklite avaldamine valla Infolehes ja valla veebilehel;
- 3.29. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene otseselt ametijuhendist ega õigusaktidest.

4. Arendus- ja planeerimisosakonna juhatajal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid osakonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;

- 4.3. teha ettepanekuid arendusprojektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;
- 4.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Nõutavad teadmised ja oskused:

- 5.1. kõrgharidus;
- 5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;
- 5.3. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- 5.4. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- 5.5. teadmised ja kogemused arendusprojektide kirjutamises ja projektijuhtimises;
- 5.6. oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;
- 5.7. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 5.8. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 5.9. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 5.10. lojaalsus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

6. Arendus- ja planeerimisosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 6.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 6.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;

6.6. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. Ametijuhendi muutmine

7.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vallavanema ja teenistuja poolt läbi vähemalt üks kord aastas.

7.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Arendus- ja planeerimisosakonna juhataja