

KINNITATUD

Harju maavanema
korraldusega**HARJU MAAVALITSUSE ARENGU- JA PLANEERINGUOSAKONNA
JUHATAJA AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

1.1 Struktuuriüksus	arengu- ja planeeringuosakond
1.2 Ametikoht	osakonnajuhataja
1.3 Kellele allub	maavanem
1.4 Alluvad	osakonna ametnikud
1.5 Asendaja	talituse juhataja
1.6 Asendab	ei asenda

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Osakonna juhtimine ja osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise tagamine ning osakonna esindamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 osakonna töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> - osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, ametnikud teavad osakonna ja ametikoha eesmärke - osakonna tööks vajalikud organisatsioonilised dokumendid (põhimäärus, ametijuhendid, atesteerimisnõuded jms) on olemas ja neid uuendatakse vastavalt vajadusele - ametnikele on edastatud teenistusülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad arusaadavaid juhiseid ülesannete täitmise kohta ja tagasisidet tehtud töö kohta - on tagatud tööks vajalikud tingimused, ametnikud on varustatud tööks vajalike vahenditega - esitatud on ettepanekud ametnike töötasustamise, ametisse nimetamise ja vabastamise, edutamise, ergutamise, distsiplinaarkaristuse määramise, koolitamise ja puhkuse andmise kohta - iga-aastased vestlused ametnikega on läbi viidud maavanema poolt määratud tähtajaks - maavanema poolt määratud tähtajaks on esitatud osakonna töö aruanded

<p>3.2 maakonna arengustrateegia, maakonna planeeringute ja teemaplaneeringute koostamise, täiendamise ning uuendamise koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - arengualane tegevus maakonnas on maavalitsuse poolt koordineeritud ja maakonna huvid on esindatud - arengustrateegia uuendamisprotsess on läbi viidud nõuetekohaselt ja korrektselt - planeeringud on koostatud vastavalt õigusaktidele - vajadusel on strateegiliste dokumentide koostamiseks moodustatud töörühmad, nende poolt esitatud arvamused ja ettepanekud on seaduspärased ning esitatud õigeaegselt - maavalitsusele pandud vastavad ülesanded on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt
<p>3.3 riiklike regionaalarengu programmide rakendamise ja vastavate maavalitsusele pandud ülesannete täitmise koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmide koordineerimisel on lähtutud riigi arengusuundadest - projektid on ajakohased ja ellu viidud korrektselt ning nõuetekohaselt - programmide vahendid on sihipäraselt rakendatud
<p>3.4 planeeringute järelevalve alase töö koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - maavanema pädevusse kuuluvad planeeringud on üle vaadatud ja nende üle on teostatud järelevalvet vastavalt kehtivatele õigusaktidele
<p>3.5 maakonna ühistranspordi alase arenduse ja rakenduslike ülesannete koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ühistranspordialane tegevus maakonnas on tasakaalustatud ja koordineeritud - ressursside kasutamisel on lähtutud riiklikust dotatsioonist - maavalitsusele pandud ülesanded on täidetud tähtaegselt ja õiguspäraselt
<p>3.6 riiklike õigusaktidega reguleeritud maavalitsuse maakorralduslike ülesannete koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - maakorralduslikud ülesanded (s.h ülesanded, mis tulenevad maareformi seadusest) on täidetud õiguspäraselt ja tähtaegselt - väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
<p>3.7 välissuhtluse arendamine osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - välissuhtlemise alane tegevus on korraldatud koordineeritult ja ressursisäästlikult - maavalitsuse ning maakonna seisukohad ja huvid on esindatud
<p>3.8 osakonna tegevusaladel omavalitsuste, ministeriumide ja nende allasutuste vahelise töö koordineerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - koostöö erinevate asutuste ja organisatsioonidega toimib ning maavalitsuse seisukohad lähtudes maakonna tasakaalustatud arengust on esindatud
<p>3.9 osakonna valdkonda puudutavate märgukirjade ja selgitustaotluste läbivaatamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - kodanike poolt esitatud märgukirjad ja selgitustaotlused on läbivaadatud ja edastatud vastavale osakonna ametnikule - osakonna valdkonda puudutavad märgukirjad ja selgitustaotlused on lahendatud tähtaegselt ning õiguspäraselt
<p>3.10 maavanema poolt antud ühekordsete teenistusosalaste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt

korralduste täitmine	
----------------------	--

4. VASTUTUS

Osakonnajuhataja vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha maavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täimisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi, kuupäev)