

**HARJU MAAVALITSUSE
ARENGU- JA PLANEERINGSKONNNA
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	arengu- ja planeeringuosakond
1.2 Ametikoht	peaspetsialist
1.3 Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	peaspetsialist
1.6 Asendab	peaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Regionaalarengu programmide rakendamise strateegiate koostamine ja uuendamine, rahvusvahelises koostöös ning välisprojektides. koordineerimine maakonnas, maakonna arengu- osalemine maakonnaplaneeringute koostamisel,

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 osalemine kohaliku omaalgatuse programmi rakendamisel maakonnas	<ul style="list-style-type: none">- programmi kohta väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane- esitatud taotlused on nõuetekohaselt registreeritud- esitatud taotlused on menetletud, sh taotluste kompleksus ja vastavus on kontrollitud vastavalt programmi nõuetele ning taotlejad on vajadusel puudustest informeeritud- vajalikud materjalid maakondliku komisjoni tööks on ette valmistatud ning komisjoni istungi toimumise kohast, ajast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud- taotlejad on teavitatud finantseerimis- otsusest- toetuse saajate poolt esitatud aruannete ja nende juurde kuuluvate kuludokumentide põhjal on kontrollitud toetuste sihipärane kasutamine ning vajadusel teostatud projektide paikvaatlused
3.2 maaelu arengule suunatud riiklike programmide ja Euroopa Liidu struktuurifondide rakendamise korraldamine maakonnas	<ul style="list-style-type: none">- hindamismaterjalid on nõuetekohaselt ette valmistatud- projektide eelhindamise ja maakondliku komisjoni istungi toimumise kohast, ajast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud- hindamine ja dokumentatsioon on vormistatud nõuetekohaselt vastavalt kehtestatud korrale

	<ul style="list-style-type: none"> - komisjoni ettepaneku alusel on maavanema korraldusega kinnitatud projektide paremusjärjestus ja see edastatud vajalikele institutsioonidele õigusaktides sätestatud korras ja tähtaegselt
3.3 regionaalsete investeringutoetuste programmile esitatud taotluste hindamise komisjoni töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - koosolek ja hindamise materjalid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt ette valmistatud ning komisjoni liikmed informeeritud - hindamine on läbi viidud nõuetekohaselt vastavalt sätestatud korrale - hindamiskomisjoni ja EAS-i paikvaatlused on korrektselt eelnevalt kokku lepitud - hindamistulemused on korrektselt vormistatud ja edastatud vastavalt sätestatud korrale
3.4 strateegiliste arengudokumentide koostamine ja nende väljatöötamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> - õigusaktidest ja juhenditest tulenevad ülesanded ja ettenähtud toimingud arengudokumentide koostamisel ja menetlemisel on täidetud korrektselt - strateegiliste dokumentide koostamisel on osaletud vajalikes töögruppides ning esitatud omapoolsed arvamused ja ettepanekud - tagatud on õigusaktides sätestatud informatsiooni kättesaadavus - arengudokumendid on koostatud arvestades maakonna vajadusi ja kehtivaid üleriigilisi arengudokumente ja tehes koostööd erinevate huvigruppidega - arengudokumendid on koostatud tähtaegselt ja korrektselt
3.5 maakonna arengut soodustavate investeerimisvajaduste väljaselgitamine ja vastavate kavade koostamine ning uuendamine	<ul style="list-style-type: none"> - investeerimisvajadused on välja selgitatud investeringute kavade koostamisel ja perioodiliselt üle vaadatud
3.6 maakonnaplaneeringute ja maakonnaplaneeringu teemaplaneeringute koostamisel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> - maakonnaplaneeringute koostamisel on osaletud vajalikes töögruppides ning esitatud omapoolsed arvamused ja ettepanekud
3.7 üleriigilisest planeeringust ja riiklikest arengukavadest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - maavalitsusele pandud vastavad ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt
3.8 osalemine üleriigilistes ja rahvusvahelistes piiriülese koostöö projektides, sh Interreg projektides (nt FinEstLink, Passage) ning koostöös	<ul style="list-style-type: none"> - maakonna huvid ning maavalitsuse seisukohad on projektides ja koostöös esindatud
3.9 osalemine välislepingute koostöökokkulepete projektide ettevalmistamises ja täitmisel	<ul style="list-style-type: none"> - maavalitsuse seisukohad on esindatud ja kaitstud - projektid on korrektselt ettevalmistatud - lepingutest tulenevad kohustused, sh aruandlus on nõuetekohaselt täidetud ja edastatud õigeaegselt vajalikele institutsioonidele ja/või partnerile
3.10 turismialaste tegevuste koordineerimine maakonnas	<ul style="list-style-type: none"> - ülesanded on täidetud lähtuvalt maakonna huvidest
3.11 osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Peaspetsialist 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 juurdepääsu- piiranguga 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

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja teenistusülesannete täitmisega 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)