

**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**

Kohaliku kogukonna ning maaelu arengule suunatud riiklike meetmete rakendamine maakonnas ja osakonna asjaajamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 kohaliku omaalgatuse programmi rakendamine maakonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>- programmi kohta väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane</li><li>- esitatud taotlused on nõuetekohaselt registreeritud</li><li>- esitatud taotlused menetletud, sh taotluste kompleksne vastavus on kontrollitud vastavalt programmi nõuetele, taotlejad on vajadusel puudustest informeeritud</li><li>- vajalikud materjalid maakondliku komisjoni tööks on valmistatud ning komisjoni istungi toimumise kohast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud</li><li>- komisjoni liikmete poolt teostatud hindamine on nõuetekohaselt vormistatud, protokollid on koostatud korrektselt ja maavanema korralduse eelnõu on ette valmistatud</li><li>- taotlejad on teavitatud finantseerimisotsusest</li><li>- toetuslepingute eelnõud on ette valmistatud ja sõlmitud õiguspäraselt ja tähtaegselt</li><li>- toetuse saajate poolt esitatud aruannete ja nende juurte kuuluvate kuludokumendide põhjal on kontrollitud teavet sihipärase kasutamise ning vajadusel teostatud projektide paikvaatlused</li><li>- programmi aruandlus on esitatud tähtaegselt KÜSK-i</li></ul>
3.2 osalemine maaelu arengule suunatud riiklike programmide ja Euroopa Liidu struktuurifondide rakendamise korraldamine maakonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>- programmi kohta väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane</li><li>- hindamismaterjalid on nõuetekohaselt ette valmistatud</li><li>- projektide eelhindamise ja maakondliku komisjoni istungi toimumise kohast, ajast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud</li></ul>

3.3 heakorraldamise komisjoni töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kohalikud omavalitsused ja avalikkus on konkursside õigeaegselt informeeritud</li> <li>- hindamiskomisjoni toimumise kohast, ajast ja päevakorrast on komisjoni liikmeid õigeaegselt teavitatud ja vajalikud materjalid komisjoni tööks on ette valmis</li> <li>- materjalid võitjate autasustamiseks on korrektselt ettevalmistatud ja edastatud õigeaegselt EKKÜ-le.</li> </ul>
3.4 osakonna dokumentide korrashoid ja säilimise arhiivi üleandmise	- dokumendid on süstematiseeritud vastavalt dokumentaaloetelule ja jooksvalt arhiivi üle antud vastavalt arhiivieeskirjale
3.5 osakonna asjaajamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontoritarvete vajadus on välja selgitatud, ametnikud varustatud vajalike kontoritarvetega õigeaegselt</li> <li>- osakonnaga seotud ürituste kohta nädalikirjas avaldamiseks edastatud informatsioon on õige ja edastatud tähtaegselt</li> </ul>
3.6 osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	- 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 täitmise 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)