

**Viljandi Maavalitsuse arengu- ja planeeringuosakonna  
majandusarengu peaspetsialisti ametijuhend**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1. AMETIKOHT	majandusarengu peaspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	arengu- ja planeeringuosakond
1.3. TEENISTUSKOHT	Vabaduse plats 2, Viljandi
1.4. VAHETU JUHT	arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
1.5. ASENDAJA	3.1- 3.14 teenistusülesannete osas - osakonna juhataja või planeeringutalituse juhataja või osakonna peaspetsialist 3.15-3.17 teenistusülesannete osas - terviseedenduse peaspetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	planeeringutalituse peaspetsialisti, planeeringutalituse juhatajat

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

- 2.1. Maakondliku arendustegevusega seotud küsimuste korraldamine ja koordineerimine;
- 2.2. Regionaalprogrammide koordineerimine maakonna tasandil.
- 2.3. Euroopa Liidu alase teavitustöö koordineerimine.

**3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED**

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Osaleb riikliku poliitika elluviimiseks maakonna majandusarengu planeerimisel	Riiklik poliitika maakonna majandusarengu planeerimisel on ellu viidud
3.2. Administreerib maakondliku arendustegevuse programmi	Maakondliku arendustegevuse programm on administreeritud
3.3. Administreerib kohaliku omaalgatuse programmi	Kohaliku omaalgatuse programm on administreeritud
3.4. Koordineerib hajaasustuse programmi ja teostab järelevalvet	Hajaasustuse programm on koordineeritud, vajalik järelevalve on läbi viidud
3.5. Koordineerib regionaalsete investeeringutoetuste programmi taotluste hindamist	Regionaalsete investeeringutoetuste programmi taotluste hindamine on koordineeritud
3.6. Koordineerib koolitus- ja teavitustegevuse toetuste meetme taotluste hindamist	Koolitus- ja teavitustegevuse toetuste meetme taotluste hindamine on koordineeritud
3.7. Osaleb maavalitsuse esindajana ettevõtlusalastes projektides	Maavalitsuse osalus ettevõtlusalastes projektides on tagatud
3.8. Osaleb piirkondlike ja valdkondlike arengukavade koostamises ja koordineerimises	Piirkondlike ja valdkondlike arengukavade koostamises ja koordineerimises osalemine on tagatud
3.9. Osaleb riiklikes regionaalsetes programmides ja korraldab omavalitsustele info jagamise	Programmides on osaletud ja info jagamine on korraldatud
3.10. Korraldab maakonna tasakaalustatud arengu tagamise seisukohalt oluliste uuringute ja analüüside läbiviimise	Uuringud ja analüüsid on läbi viidud
3.11. Korraldab koostööd piirkonna jt. arendusorganisatsioonidega	Koostöö on korraldatud
3.12. Teeb koostööd ettevõtlust ja kolmandat sektorit toetavate tugisüsteemidega	Koostöö tugisüsteemidega on efektiivne
3.13. Osaleb maakonnaplaneeringu ja maakonna arengukava koostamise ja rakendamise protsessis	On antus vajalik sisend protsessi
3.14. Koordineerib maakondliku komisjoni „Eesti kaunis kodu“ tööd, külastab maakonna objekte	Maakonna kodukaunistamise komisjonile esitatud objektid on üle vaadatud, parimad on välja selgitatud
3.15. Viib ellu Europe Direct teabekeskuse	Europe Direct teabekeskuse projektiga seotud

projektiga seotud tegevused	tegevused on ellu viidud
3.16. Esitab Europe Direct teabekeskuse projektiga seotud aruandluse	Europe Directi teabekeskuse projektiga seotud aruandlus on õigeaegselt esitatud
3.17. Koordineerib Euroopa Liidu alast teavitustööd	Euroopa Liidu alane info on jagatud
3.18. Täidab ilma erikorralduseta muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja üldisest käigust	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt
3.19. Täidab osakonnajuhataja ja talituse juhataja poolt antud ühekordsete ülesandeid	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt

#### **4. AMETIKOHALE KEHTESTATUD NÕUDED**

- 4.1. Haridus - kõrgem haridus
- 4.2. Töökogemus - asutuse või ametikoha töövaldkonnas 2 aastat
- 4.3. Teadmised ja oskused:
  - 4.3.1. maavalitsuse tegevusvaldkonna ja ametikoha tegevust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
  - 4.3.2. hea suhtlemisoskus, tahe töötada meeskonnas;
  - 4.3.3. ametikirja koostamise oskus;

#### **5. ÕIGUSED**

Majandusarengu peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente asutuse teistelt teenistujatelt, arvestades teabele juurdepääsupiiranguid;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.4. teha ettepanekuid oma töövaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

#### **6.. KOHUSTUSED**

Majandusarengu peaspetsialist:

- 6.1. väljendab oma tegevuse ja käitumisega lojaalsust organisatsioonile;
- 6.2. osaleb maavalitsuse ühiskoolitustel;
- 6.3. vahetu juhi nõusolekul ja maavalitsuse eelarveliste vahendite olemasolu korral osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel.

#### **7. VASTUTUS**

Majandusarengu peaspetsialist vastutab:

- 7.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 7.2. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 7.3. tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilimise eest;
- 7.4. tema pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 7.5. tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

Koostas: Ülle Riiner  
personalispetsialist