

Arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametiasutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksuse nimetus – arengu- ja planeeringuosakond
- 1.3. Ametikoha nimetus – arengu- ja planeeringuosakonna juhataja
- 1.4. Kellele allub – vallavanemale või vastavat valdkonda kureerivale abivallavanemale, sõltuvalt nendevahelisest tööjaotusest
- 1.5. Alluvad – arengu- ja planeeringuosakonna teenistujad
- 1.6. Keda asendab – arenduse peaspetsialisti, arendus- ja ettevõtlusspetsialisti ning vallaarhitekti
- 1.7. Kes asendab – juhatajat asendab arenduse peaspetsialist, viimase äraolekul arendus- ja ettevõtlusspetsialist

2. Ametikoha põhieesmärk

Tagada Jõgeva vallas elu- ja majanduskeskkonna arengu tagamiseks strateegiline ja ruumiline planeerimine, kavandada linna arengu põhisuundi ja viia ellu arendusprojekte, sh struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide toel.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks juhataja:

- 3.1. juhib arengu- ja planeeringuosakonna tööd ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate arengu-, planeerimis-, infotehnoloogia- ja hankeküsimuste lahendamise;
- 3.3. juhib valla põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamist;
- 3.4. korraldab valla arengukava täiendamist ja muutmist;
- 3.5. koordineerib valla koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.6. koordineerib valla hanketegevust ja korraldab hankeplaani koostamist;
- 3.7. koordineerib infosüsteemide kasutamise korraldamist;
- 3.8. osaleb valla mainekujunduse protsessis;
- 3.9. planeerib ja viib ellu arendus- ja koostööprojekte (sh valmistab ette taotlusi, juhib projekte või koordineerib nende juhtimist);
- 3.10. leiab siseriiklikest ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimalusi, algatab ja koostab taotlusi;
- 3.11. taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ja tagab nende sihipärase kasutamise;

- 3.12. määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendite kavandid ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks vallavanemale;
- 3.13. teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna koosseisu, töökorralduse, teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise ja distsiplinaarkaristuse määramise kohta;
- 3.14. annab osakonna teenistujatele tööalaseid korraldusi ja juhiseid;
- 3.15. tagab statistiliste aruannete esitamise osakonna tegevusvaldkonnas;
- 3.16. esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
- 3.17. jälgib, et valla veebilehel osakonna töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.18. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.19. täidab muid vallavolikogu, vallavalitsuse, vallavanema või vahetu juhi antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Juhataja vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Juhatajal on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, transpordivahendit ning tehnilist abi nendekasutamisel.

6. Nõudmised ametikohale

Juhatajal peab olema:

- 6.1. kõrgem haridus (magistrikraadiga võrdsustatud haridustase);
- 6.2. vähemalt 5-aastane töökogemus arendusvaldkonnas;
- 6.3. inimeste juhtimise kogemus;
- 6.4. head teadmised ruumilisest planeerimisest;
- 6.5. head teadmised planeerimist, riigihankeid, struktuuritoetusi ja küberturvalisust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.7. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;

- 6.8. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.9. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.10. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.11. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.