

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	projektide ja planeeringute spetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	majandus-, arengu- ja planeeringuosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	abivallavanem
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	-
<b>KES ASENDAB</b>	arendusjuht ja abivallavanem
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	keskastme spetsialist

### **2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Valla planeeringute ja projektide ning arengukavade protsesside korraldamine ja läbiviimine, nõustamine nendes küsimustes.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS**

<b>Jrk nr</b>	<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
<b>3.1</b>	Osalemine valla arengukava ja valla üldplaneeringu koostamises	Valla arengukava ja üldplaneering on uuendatud
<b>3.2</b>	Teema- ja detailplaneeringute ning keskkonnamõju hindamisega seotud menetluste läbiviimine	Planeeringute koostamise ja menetlemise ja kehtestamise protsess toimub vallas
<b>3.3</b>	Kodanike ja ettevõtete nõustamine valla arengu- ja planeerimisalastes küsimustes.	Soovijatele on vastav info antud
<b>3.4</b>	Projektide kirjutamine fondidele, valla projektide aruandlus	Toimub projektitaotluste esitamine ja suhtlus rakendusüksustega
<b>3.5</b>	Nõustamine projektide koostamisel oma valdkonna raames	Küsijad on projektitaotlemistest informeeritud
<b>3.6</b>	Osalemine komisjonides ja töörühmades valla ja maakonna tasemel	Töötaja võtab osa vastavatest töörühmade ja komisjonide koosolekutest
<b>3.7</b>	Valdkonda puudutavate andmebaaside ja programmide kasutamine	Oskab kasutada tööks vajalikke andmebaase ja programme
<b>3.8</b>	Koostöös abivallavanema ja arendusjuhi ja valla arhitektiga valla arengu- ja planeerimiskavade väljatöötamine	Osaleb valla elu puudutavate arenguplaanide koostamisel
<b>3.9</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus

<b>3.10</b>	Osalemine valdkondlike juhendite või kordade (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.11</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
<b>3.12</b>	Töövaldkonnaga seotud teabenõuetele vastamine	Töövaldkonnaga seotud teabenõuetele on õigeaegselt vastatud
<b>3.13</b>	Täidab vahetu juhi poolt antud töövaldkonnaga seotud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### **4. VASTUTUS**

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2.</b>	Ametijuhendigakindlaksmääratud töökohustuste kvaliteetse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest
<b>4.3.</b>	Enda koostatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni sisulise õigsuse eest ning õigeaegse esitamise eest
<b>4.4.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna-ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
<b>4.5.</b>	Töölt lahkudes, puhkusele minnes jne tema valduses oleva dokumentatsiooni, vara ja teenistuskohustuste üleandmise eest vastavalt korrale
<b>4.6.</b>	Tule- ja tööohutuseeskirjade täitmise eest
<b>4.7.</b>	Andmeturbe nõuete täitmine

#### **5. ÕIGUSED**

<b>5.1.</b>	Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid
<b>5.2.</b>	Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest
<b>5.3.</b>	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt korrale
<b>5.4.</b>	Teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks
<b>5.5.</b>	Osaleda kohtumistel ja nõupidamistel, mis on seotud teenistuskohustuste täitmisega
<b>5.6.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

#### **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

<b>6.1</b>	Kõrgharidus;
<b>6.2</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
<b>6.3</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus suhtlustasandil
<b>6.4</b>	Teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kontoritarkvara (Microsoft Office programmid Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ja andmebaaside kasutamise oskus

<b>6.5</b>	Hea väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
<b>6.7</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
<b>6.8</b>	Algatusvõime ja loovus, s.h võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt
<b>6.9</b>	Oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete
<b>6.10</b>	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
<b>6.11</b>	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus
<b>6.12</b>	Sõiduki juhtimisõigus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
<b>Vallavanem</b>	Meelis Mägi	(allkirjastatud digitaalselt)
<b>Abivallavanem</b>	Triin Matsalu	(allkirjastatud digitaalselt)
<b>Projektide ja planeeringute spetsialist</b>	Tiina Martin	(allkirjastatud digitaalselt)
<b>Arendusjuht</b>	Heiti Vahtra	(allkirjastatud digitaalselt)