

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/19_ Lisa 1	
AMETIJUHEND Osakonna juhataja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 25/02/2021	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | osakonna juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | vallavanem |
| 1.5. ALLUVAD: | arendusosakonna teenistujad |
| 1.6. ASENDAJA: | arendusosakonna peaspetsialist |
| 1.7. ASENDATAV: | arendusosakonna peaspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Arendusosakonna töö juhtimine, arendustegevuse üldine koordineerimine ja projektijuhtimine (konsolideerimisgrupi ülene), infotehnoloogia, ettevõtluse, klienditeeninduse ja rahvastikutoimingute valdkonna strateegiline juhtimine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine Viimsi vallas.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Osakonna juhtimine, töö korraldamine, teenistujatele ülesannete jagamine ja nende täitmise kontrollimine.	3.1. Osakond töötab koordineeritult ja tõrgeteta, põhimäärusega pandud ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt, tagatud on teenistujatele ülesannete jagamine ja töö täitmise kontroll.
3.2. Vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	3.2. Osakonna struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.
3.3. Vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, nende tasustamiseks, edutamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.	3.3. Osakonna teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on vajalikud teemad vallasekretäriaga läbi arutatud ja vallavanemale vastavad ettepanekud tehtud.

3.4. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja nende uuendamine koostöös personali- ja haldusosakonnaga.	3.4. Ametijuhendid on koostatud ning on ajakohased.
3.5. Osakonna teenistujatega hindamis- ja arenguestluste läbiviimine.	3.5. Hindamis - ja arenguestlused teenistujatega on läbi viidud.
3.6. Osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine ning koostöös personali- ja haldusosakonnaga koolitusplaani koostamine.	3.6. Koolitusvajadused on välja selgitatud ning koostöös personali- ja haldusosakonnaga on koostatud iga-aastane koolitusplaan.
3.7. Osakonna teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine.	3.7. Puhkuste ajakavad on koostatud ja esitatud tähtaegselt, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud ja registreeritud.
3.8. Osakonna teenistujate vabade ametikohtade täitmise korraldamine koostöös personali- ja haldusosakonnaga.	3.8. Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vabadele ametikohtadele on konkursid korraldatud.
3.9. Valdonna töö koordineerimine, optimaalse tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine.	3.9. Tõrgeteta toimiv efektiivne ja tulemuslik valdkonna töökorraldus.
3.10. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arendusvajaduste välja selgitamine, vastavate arengustrateegiate ja tegevuskavade välja töötamine, rakendamine ja toimimise tagamine.	3.10. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste arendusvajadused on kaardistatud ning arendustrateegiate elluviimiseks on koostatud toimiv tegevuskava.
3.11. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste (vajadusel konsolideerimisgrupi üleselt) infotehnoloogia teenuste järjepidev arendamine, IT-taristu ja telekommunikatsiooni teenuste ja vahendite haldamine ja turvalise toimise tagamine.	3.11. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-taristu ja telekommunikatsiooni vahendid ning teenused toimivad, on monitooritud, turvatud ja vastavalt vajadustele järjepidevalt arendatud.
3.12. Vallavalitsuse arenduste elluviimiseks oluliste rahastusprojektide dokumentatsiooni (sh EL struktuurfondide rahastus) koostamine ja täitmise korraldamine.	3.12. Vallavalitsuse oluliste arenduste rahastusprojektide dokumentatsioon on koostatud nõutud kvaliteedis ja õigeaegselt esitatud, sh projektitaotlused EL struktuurfondide rahastuseks.
3.13. Valdonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamise tagamine ning vajadusel nende ette kandmine vallavalitsuse istungitel.	3.13. Nõuetekohaselt ette valmistatud ja õigeaegselt esitatud valdkonna õigusaktide eelnõud.
3.14. Vallavalitsuse liikmetele ja volikogule ettepanekute esitamine valdkonna küsimuste otsustamiseks.	3.14. Pädevad otsused, mis tagavad valdkonna jätkusuutlikust.
3.15. Vallavalitsuse liikmete nõustamine osakonna pädevusse kuulavas valdkonnas.	3.15. Vallavalitsuse liikmetele on tagatud valdkonnapõhine asjakohane nõustamine.
3.16. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutuste valdkonna eest vastutavate isikutega.	3.16. Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega.

3.17. Osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös.	3.17. Vajadusel on tagatud osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös.
3.18. Osalemine valdkonna eelarve koostamisel, kinnitatud eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	3.18. Valdkonna eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine.
3.19. Valdkonna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine.	3.19. Õigeaegselt koostatud valdkonna aasta tegevusaruanne.
3.20. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, osakonna nimel aruandluse esitamine ja kooskõlastuse andmine vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.20. Tagatud on osakonna esindamine juhi tasandil, vajalikud aruanded on esitatud ja kooskõlastused on antud õigeaegselt.
3.21. Teenistuskoha eesmärgist või osakonna tööst tulenevate muude ülesannete täitmine.	3.21. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4 TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: magistrikraad või vastav kvalifikatsioon
- 4.2. Töökogemus: juhtimiskogemus valdkonnas (vähemalt 3 aastat).
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

5. ÕIGUSED

Arendusosakonna juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, valdkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, protokolle, taotlusi, tööde üleandmise-vastuvõtmise akte, arvamusi, märgukirju jt osakonna poolt välja antavaid dokumente osakonna teenistuja asendamisel või puudumisel;

- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada lepinguid ja kokkuleppeid, kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
- 5.3. saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
- 5.5. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.7. kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.9. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Arendusosakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. arendusosakonna töö toimimise eest;
- 6.3. arendusosakonna tegevusvaldkondade arendamise ja valdkondlike arengukavade/strateegiate elluviimise eest;
- 6.4. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.5. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev