

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/85 Lisa 1	
AMETIJUHEND Peaspetsialist - protsessijuht		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatust: kehtiv (EE) 16/11/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | peaspetsialist-protsessijuht |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | arendusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | arendusosakonna juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | arendusosakonna juhataja |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallavalitsuse teenuste kujundamine ja automatiseerimine, vajalike rakenduste juurutamine ning teenuste toimimise koordineerimine ja protsesside juhtimine, koostöö valla ettevõtjatega.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes 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 teenuste analüüsimine ja kujundamine (teenuste disainimine), nende rakendamise koordineerimine ja protsesside juhtimine.	3.1. Protsessid on kirjeldatud ning juhitud vastavalt standarditele ja tähtaegselt.
3.2. Protsesside kirjeldamisega seotud dokumentatsiooni koostamine ja esitamine kinnitamiseks vahetule juhile.	3.2. Dokumentatsioon on õigeaegselt ja tulemuslikult esitatud.
3.3. Valdkonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.3. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.4. Vallavalitsuse üleste teenuste ja protsesside toimimise analüüs ning ettepanekute tegemine nende efektiivsemaks juhtimiseks.	3.4. Vallavalitsuse üleste protsesside ja teenuste parimaks toimimiseks on asjakohased ettepanekud vahetule juhile tehtud ja tööplaanis kinnitatud.
3.5. Vallavalitsuse ülestes projektides osalemine ja nende juhtimine koostöös teiste vallavalitsuse struktuuriüksustega.	3.5. Eesmärgipäraselt ja tähtaegselt juhitud projektid.

3.6. Osakonna töökorralduse arendamine ja kaasajastamine ning vahetule juhile ettepanekute tegemine töökorralduse efektiivsemaks toimimiseks.	3.6. Osakonna igapäevatöö paremaks korraldamiseks on tehtud ettepanekud ja neid rakendatakse.
3.7. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.7. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
3.8. Ettevõtluskeskkonna parendamiseks vajalike meetmete väljatöötamine ja rakendamine. Koostöö valla ettevõtjatega, sh vajaliku informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine, ühisürituste korraldamine.	3.8. Vajalikud meetmed on välja töötatud ja rakendatud. Koostöö valla ettevõtjatega on korraldatud.
3.9 Rakenduste Spoku ja ViimsiData igapäevane haldamine ja täiendamine ning vajadusel arenduste tellimine ja juurutamine.	3.9. Rakendused töötavad tõrgeteta ja on kaasajastatud.
3.10. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.10. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitatavalt infotehnoloogia- või majandusalane.
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 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, projekti- ja protsessijuhtimise oskus, hea ajaplaneerimise ja analüüsioskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil-protsessijuhil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist-protsessijuht vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. teenistuseks vajalikud kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

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