

Viimsi Vallavalitsus	Planeeringute osakond	Käskkirja nr 5-4/62 Lisa	
AMETIJUHEND Osakonna juhataja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatust: kehtiv (EE) 07/06/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: planeeringute osakonna juhataja
 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: planeeringute osakond
 1.4. VAHETU JUHT: valdkonna abivallavanem
 1.5. ALLUVAD: planeeringute osakonna teenistujad
 1.6. ASENDAJA: peaspetsialist, vanemspetsialistid
 1.7. ASENDATAV: peaspetsialist, vanemspetsialistid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Planeeringute osakonna töö juhtimine, planeeringute-, maakorralduse valdkonna juhtimine ning valdkondlike teenuste toimimise tagamine Viimsi vallas.

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. Abivallavanemale 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. Abivallavanemale ettepanekute tegemine osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, nende töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.	3.3. Osakonna teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on vajalikud teemad abivallavanemaga läbi arutatud ja vallavanemale vastavad ettepanekud tehtud.
3.4. Osakonna teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja nende kaasajastamine koostöös personaliosakonnaga.	3.4. Ametijuhendid on koostatud ning on ajakohased.
3.5. Osakonna teenistujatega koostöövestluste läbiviimine.	3.5. Koostöövestlused teenistujatega on läbi viidud.

3.6. Osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine ning koostöös personaliosakonnaga koolitusplaani koostamine.	3.6. Koolitusvajadused on välja selgitatud ning koostöös personaliosakonnaga 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 personaliosakonnaga.	3.8. Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud ja vabadele ametikohtadele on konkursid korraldatud.
3.9. Valdkonna töö koordineerimine, optimaalse tööjaotuse ja -korralduse kehtestamine ja rakendamine.	3.9. Tõrgeteta toimiv efektiivne ja tulemuslik valdkonna töökorraldus.
3.10. Vallavalitsuse liikmetele ja volikogule ettepanekute esitamine osakonna valitsemisala küsimuste otsustamiseks.	3.10. Pädevad otsused, mis tagavad valitsemisala jätkusuutlikust.
3.11. Osalemine valdkonna teemadega seotud avalikel aruteludel ja töörühmades.	3.11. Tagatud on osalemine avalikel aruteludel ning valdkonda puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraägitud.
3.12. Valla üldplaneeringute ja arengukavade koostamises osalemine, vajadusel planeeringute koostamisse eriala spetsialistide kaasamine.	3.12. Tagatud on valla üldplaneeringute ja arengukavade koostamises osalemine viisil, et üldplaneeringud koostatakse menetlusnorme järgides ning arengukavad valmivad õigeaegselt.
3.13. Valdkonna 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 liikmete nõustamine osakonna pädevusse kuuluvas valdkonnas.	3.14. Vallavalitsuse liikmetele on tagatud valdkonnapõhine asjakohane nõustamine.
3.15. Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.	3.15. Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega.
3.16. Vajadusel osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja vastavate komisjonide töös.	3.16. Tagatud on osalemine vallavalitsuse istungitel, nõupidamistel ja komisjonide töös.
3.17. Valdkonna informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine, vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise korraldamine.	3.17. Valdkonda puudutav asjakohane informatsioon on süstematiseeritud, edastatud ning avalikustatud.
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: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: juhtimise 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 analüüsi oskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, 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, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus.

5 ÕIGUSED

Planeeringute osakonna 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 abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Planeeringute osakonna juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. osakonna töö toimimise eest;
- 6.3. osakonna 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;
- 6.7. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise 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 ega vähene teenistuja palk.

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