

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/13_Lisa	
AMETIJUHEND Peaspetsialist-partnerlussuhete juht		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: Personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/03/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallavalitsuse ja vallas tegutsevate ettevõtete, vabaihenduste ning kogukonnaga koostöö arendamine ja koordineerimine. Strateegilise- ja kvaliteedijuhtimise süsteemi koordineerimine, rakendamine ning seire. Valdonna arendamiseks oluliste uuringute korraldamine ja teabe koondamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla arengustrateegia ja muude arengudokumentide koostamise kureerimine ja nende täitmise seire toetamine.	3.1. Arengudokumentid on koostatud ja kooskõlastatud vastavalt kokkulepetele ning perioodiline seire eesmärkide saavutamisest ja tegevuste elluviimisest on läbi viidud. Tegevuskavad on regulaarselt uuendatud.
3.2. Strateegia elluviimist toetavate andmete kogumine, sotsioloogiliste ja muude uuringute, analüüside, ideekorje ning küsitluste korraldamine.	3.2. Valla arengut iseloomustavad näitajad on kogutud ja analüüsitud ning arenguülevaated koostatud. Uuringuvajadused on kaardistatud ja uuringute läbiviimine korraldatud. Korraldatud on vajalikud avalikud idee- ja arvamuskorjed.
3.3. Vallavalitsuse tööplaanide koostamise koordineerimine ja seire korraldamine.	3.3. Valla tööplaanide koostamiseks on tagatud teenistujatele tehniline ja sisuline tugi ning tööplani täitmisest on vallavalitsusele esitatud regulaarne ülevaade.
3.4. Valla koostöö korraldamine vallas tegutsevate ettevõtjatega ja erinevate ettevõtluse toetusstruktuuridega.	3.4. Toimiva ettevõtjaid esindava nõuandva kogu koostamine on ette valmistatud ja korraldatud ning toimivad ettevõtjatele suunatud sündmused. Ettevõtlust toetavate riiklike ja rahvusvaheliste institutsioonide

	pakutavad võimalused on koondatud ja valla infokanalites esitatud.
3.5. Vallas tegutsevate vabaihenduste ja kogukonnaga koostöö korraldamine, sh selleks vajalike kaasamis- ja muude sündmuste korraldamine.	3.5. Vabaihendused ja kogukond on kohaliku elu korraldamisesse kaasatud. Erinevad osakonnad on enda kaasamisürituste kavandamisel ja elluviimisel toetatud.
3.6. Avatud valitsemise põhimõtteid toetavate tegevuste koordineerimine ja edendamine.	3.6. Valla avatud valitsemise tegevuskava on vastu võetud ja toimub regulaarne tegevuste seire ja tegevuskava uuendamine.
3.7. Kaasava eelarve projekti eestvedamine ja sellega seonduvate tegevuste elluviimine.	3.7. Kaasava eelarve ideekorje on läbi viidud, komisjoni hinnang vormistatud ja hääletus edukalt korraldatud. Kaasava eelarve võiduidee(de) on kinnitatud ja selle elluviimine on vastutavale struktuurüksusele delegeeritud.
3.8. Valdonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.8. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.9. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	3.9. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.
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, soovitavalt avaliku halduse, haldusjuhtimise, äri- 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 strateegiline mõtlemine, ajaplaneerimise ja analüüsioskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus (sh oskus luua ja hoida koostöövõrgustikke).
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, hea analüüsioskus, tasakaalukus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, süsteemsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil-partnerlussuhete juhil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel 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- partnerlussuhete juht 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.
- 6.6. 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;
- 7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. teenistuseks vajalikud kontoritarbed vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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