

|  |                                  |                                    |      |
|--|----------------------------------|------------------------------------|------|
| Viimsi Vallavalitsus                                 | Arendusosakond                   | Käskkirja nr 5-4/85 Lisa 1         |      |
| <b>AMETIJUHEND</b><br>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 teenusportfelli haldamine, protsessijuhtimine ning vajalike rakenduste juurutamine vallavalitsuse teenuste optimaalse toimimise tagamiseks.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Teenistuskoha tööülesanne   | Soovitud tulemus / väljund  |
|---|---|
| 3.1. Vallavalitsuse teenusportfelli juhtimine ja haldus ning teenuste disain.   | 3.1. Teenused on standardselt kirjeldatud, parendused on läbi viidud vastavalt tegevuskavale ja rakendatud tööplaanides.              |
| 3.2. Protsesside kirjeldamisega seotud dokumentatsiooni koostamine.   | 3.2. Dokumentatsioon on ajakohaselt koostatud.  |
| 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 ülestes projektides osalemine ja nende juhtimine koostöös teiste vallavalitsuse struktuuriüksustega.                      | 3.4. Eesmärgipäraselt ja tähtaegselt juhitud projektid.   |
| 3.5. Osakonna töökorralduse arendamine ja kaasajastamine ning vahetule juhile ettepanekute tegemine töökorralduse efektiivsemaks toimimiseks. | 3.5. Osakonna igapäevatöö paremaks korraldamiseks on tehtud ettepanekud ja neid rakendatakse.   |

|   |  |
|---|--|
| 3.6. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõlastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele. | 3.6. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt. |
| 3.7. Koostöö valla ettevõtjatega, sh vajaliku informatsiooni kogumine, analüüsimine ja edastamine, ühisürituste korraldamine.   | 3.7. Koostöö valla ettevõtjatega on korraldatud.   |
| 3.8. Rakenduste Spoku ja ViimsiData igapäevane haldamine ja täiendamine ning vajadusel arenduste tellimine ja juurutamine.  | 3.8. Rakendused töötavad tõrgeteta ja on kaasajastatud.  |
| 3.9. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.  | 3.9. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.                                     |

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt 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 tööruhmade 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 ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tasetas.

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