

Viimsi Vallavalitsus	Vallavanema otsealluvuses	(nr) 5-21/220	
AMETIJUHEND		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
Valdkonna tööprotsesside koordinaator (peaspetsialist)		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/11/2023	Kinnitatud: vallavanema käskkirjaga nr 5-4/142	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: valdkonna tööprotsesside koordinaator
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: töölepinguline teenistuja
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: vallavanema alluvuses
- 1.4. VAHETU JUHT: abivallavanem (planeeringute, ehituse, kommunaal, keskkonna ja järelevalve valdkonnad)
- 1.5. ASENDAJA: juhiabi-peaspetsialist
- 1.6. ASENDATAV: juhiabi-peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Planeeringute, ehituse, kommunaal, keskkonna ja järelevalve valdkondade tehniline teenindamine, eelnõude, analüüside ja kirjade koostamine, koosolekute protokollimine ning kirjavahetuse haldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Valdkonna eest vastutava abivallavanema osalusega nõupidamiste ja koostumiste korraldamine ja vajadusel koosolekute protokollimine, sh vajaliku informatsiooni hankimine ja asjaosalistele edastamine, kirjavahetuse haldamine.	3.1. Kohtumised, koosolekud on õigeaegselt korraldatud ja protokollitud. Kirjad on korrektselt koostatud ja tähtaegselt vastatud.
3.2. Valdkonna eest vastutava abivallavanemale saadetud dokumentide ja kirjade läbi vaatamine, probleemide korral vastutavale koostajale tagasiside andmine.	3.2. Esitatud dokumendid on läbi töötatud, välja on toodud puudused ja kitsaskohad, lahendamist vajavad teemad. Vajadusel on teema eest vastutav teenistujaga kaasatud ja allkirjastamiseks/saatmiseks esitatud korrektne dokument.
3.3. Valdkondi puudutavale kirjavahetusele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine.	3.3. Kontroll dokumentidele tähtaegse vastamise üle on tagatud, laekunud kirjadele vastatakse tähtaegselt. Info puudustest on abivallavanemale ja osakonna juhile edastatud.
3.4. Vajadusel valdkondi puudutavate vallavalitsuse ja vallavolikogu otsuste, korralduste, määruste edastamine ja teavitamine.	3.4. Haldusaktid on edastatud vastavale spetsialistile, partnerile, taotlejale ja vajadusel on tagatud otsuste selgitamine.

3.5 Valdkondlike arengukavade, osakondade tööplaanide ja tegevuskavade tehniline haldamine abivallavanema poolt määratud mahus.	3.5. On pidev ülevaade valdkondlike arengukavade täitmisest, koostatud on aruanne kehtivate tööplaanide täitmise kohta, osakondade menetluste hetkeseisust on ülevaade esitatud, välja on toodud kitsaskohad.
3.6. Valdkondi puudutavate dokumentide, õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine.	3.6. Valdkonda puudutavad dokumendid, eelnõud on koostatud korrektselt ja tagatud on nende kaasajastamine. Abivallavanemale on edastatud teave haldusaktide uuendamise vajadusest.
3.7. Valdkondi puudutavate sisemiste tööprotsesside tehniline analüüs ja lahenduste väljatöötamine kitsaskohtade lahendamiseks.	3.7. Tööprotsessid on analüüsitud, toimub pidev seire tagamaks kvaliteetsed ja tõhusad menetlused. Tagatud on korrektne valdkondlik klienditeenindus.
3.8. Klientide vastuvõtt, nende nõustamine ja seaduskohase teabe andmine.	3.8. Vallavalitsusse pöördunud klientidele on tagatud korrektne klienditeenindus.
3.9. Valdkondi puudutavatele jooksvatele ja operatiivsetele küsimustele reageerimine, edastamine, info koondamine ja küsimuse edastamine vahetule juhile.	3.9. Valdkonda puutuvad laekunud küsimused on registreeritud, materjalid koondatud, info edastatud abivallavanemale ning seotud osakonnad on teavitatud või küsimustele on koheselt vastatud.
3.10. Valdkondi puudutavate lepingute tehniline koostamine, läbivaatamine, vormistamise ühtlustamine, allkirjastamise korraldamine ning registreerimine.	3.10. Valdkonnaga seotud lepingud on ette valmistatud, ühtlaselt vormistatud, vajadusel on tagatud õigusosakonna ja teiste seotud osakondade kaasamine. Lepinguprojektid ja lepingud on edastatud osapooltele ja registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
3.11. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete tööülesannete ja korralduste täitmine.	3.11. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat assistentitöö valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 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, dokumendiregistri toimingu tundmine. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Valdkonna tööprotsesside koordinaatoril 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. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 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

Valdkonna tööprotsesside koordinaator vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos 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. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja 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;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks 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		
Nimi	<i>allkirjastatud digitaalselt</i>	
Maarja Kudrjajtseva		Kuupäev: 01.112023