

**Rae Vallavalitsuse
ARENDS- JA HALDUSAMETI JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	arendus- ja haldusameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	arendus- ja haldusameti teenistujad
1.6	Asendaja	kinnisvarahalduse juht, teede peaspetsialist
1.7	Asendab	kinnisvarahalduse juhti, teede peaspetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Arendus- ja haldusameti juhtimine ning ameti põhimääruses toodud tegevuste koordineerimine ja elluviimine ning valitsemisalasse kuuluvate küsimuste korraldamine.

3. Teenistusülesanded ja soovitud tulemus

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ameti töö juhtimine, valdkonna töö koordineerimine ja infovahetuse korraldamine. Ameti esindamine suhetes juhtkonnaga, teiste ametitega, asutuste ja organisatsioonidega.	Amet töötab koordineeritult, tõrgeteta ja efektiivselt, ameti ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt, toimib vajalik infovahetus.
3.2 Iga-aastase ameti tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning ameti tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.	Ameti tööplaan ja eelarve on koostatud tähtaegselt ja korrektselt vastavalt arengukavale. Tööeesmärkide ja eelarve täitmist jälgitakse jooksvalt, vajadusel korrigeeritakse.
3.3 Ameti tööjaotuse korraldamine ja optimaalse töökorralduse rakendamine, tööeesmärkide kokkuleppimine. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamine ja kaasajastamine koostöös vallakantseleiga.	Tööjaotus ja tööeesmärgid teenistujate vahel on selged ja teenistujad on nendest teadlikud. Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Abivallavanemale ettepanekute tegemine ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	Struktuur, koosseis ja töökorraldus vastavad tegevusvaldkondadele ja on tagatud tõrgeteta tööülesannete täitmine.

<p>3.5 Ameti teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, töötasustamiseks, ergutuste määramiseks, distsiplinaarmenetluse alustamiseks ja distsiplinaarkaristuse määramiseks.</p>	<p>Teenistujaid on piisavalt juhendatud ja kontrollitud. Teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, ergutuste ja distsiplinaarkaristuse määramise osas on abivallavanemale ettepanekud tehtud.</p>
<p>3.6 Osalemine ameti teenistujate värbamises ja uue teenistuja toetamises asutusse sisseelamisel.</p>	<p>Vajalik personal on õigeaegselt planeeritud, teenistujate värbamise vajadusest on vallakantseleid õigeaegselt teavitatud, värbamisprotsessi jooksul tehakse ladusad koostööd. Uuele teenistujale on korraldatud tööalane juhendamine</p>
<p>3.7 Ameti teenistujatega regulaarsete arenguveestluste (sh katseajaveestlus) läbiviimine ning koolitusvajaduse välja selgitamine.</p>	<p>Arenguveestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud, koolitusvajadus on välja selgitatud ning sisend vallakantseleile koolitusplaani koostamiseks antud</p>
<p>3.8 Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.</p>	<p>Puhkuste ajakavad on esitatud tähtaegselt, vajadusel puhkuste ajaks asendajad leitud, lähetus- ja koolitustaotlused kooskõlastatud</p>
<p>3.9 Valdcondlike valla ja maakonna arengudokumentide (arengukavad, strateegiad) koostamise protsessis osalemine.</p>	<p>Arengudokumentide koostamises on osaletud ning sisend dokumentide koostamiseks on antud nõuetekohaselt ja tähtaegselt</p>
<p>3.10 Oma valdkonna küsimustes vallavalitsuse esindamine suhetes kolmandate isikutega, sh ministeeriumite ja riigiametitega</p>	<p>Rae vald on esindatud ning vajadusel on valdkondlik koostöö koordineeritud</p>
<p>3.11 Oma valdkonnas informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine. Vajaliku informatsiooni edastamine ja avalikustamise tagamine.</p>	<p>Ajakohane valdkondlik info on süstematiseeritud, vajadusel teenistujatele edastatud ning valla kodulehel avalikustatud</p>
<p>3.12 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine.</p>	<p>Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.</p>
<p>3.13 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p>	<p>Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud</p>
<p>3.14 Valdcondna aasta tegevusaruande koostamise koordineerimine</p>	<p>Õigeaegselt koostatud valdkonna aasta tegevusaruanne</p>
<p>3.15 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni</p>	<p>Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni</p>

koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud
3.16 Valdkonna teemadega seotud koosolekutel, komisjonides ja töörühmades osalemine ning vajadusel nende juhtimine.	Valdkonda puudutavatel teemadel on vastavalt vajadusele kaasaraägitud, koosolekud ja töörühmad kokku kutsutud ning nende tegevus juhitud.
3.17 Ameti teenuste kaardistamine, analüüs ja arendamine, e-teenuste arenguks sisendi andmise korraldamine	Ameti teenused on kaardistatud ja analüüsitud ning vajadusel teenuste arendamiseks tegevuskava koostatud. E-teenuste arendamiseks on IT-osakonnale sisendi andmine korraldatud.
3.18 Valdkondlike hangete planeerimine ja ettevalmistamine, hangete läbiviimisel osalemine.	Vajalikud hanked on planeeritud, sisend hankeplaani koostamiseks on antud tähtaegselt ning hangete lähteülesanded on koostatud nõuetekohaselt.
3.19 Ameti eelarve koostamine, eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise tagamine.	Eelarvelised vahendid on planeeritud, eelarve on koostatud asjatundlikult ning tagatud on selle sihipärane ja otstarbekas kasutamine
3.20 Koostöö tegemine vallavalitsuse teiste struktuuriüksustega ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega	Toimiv koostöö vallavalitsuse teiste struktuuriüksuste ning valdkonnas tegutsevate institutsioonidega
3.21 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamise ja edastamise korraldamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud
3.22 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

4. Vastutus

Arendus- ja haldusameti juhataja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	arendus- ja haldusameti töö toimimise eest;
4.3	arendus- ja haldusameti väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.4	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.5	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.6	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.7	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

4.8	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
-----	--

5. Õigused

Arendus- ja haldusameti juhatajal õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.11	teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks..

6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	kõrgharidus (soovitavalt haldus- või juhtimisalane)
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	juhtimisalased teadmised ja oskused, juhtimis põhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus;
6.4	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.5	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.6	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.7	ajaplaneerimise-, enesejuhtimise oskus;
6.8	eestvedamis oskus sh võime algata ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.9	koostöö- ja meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus;

6.10	pingetaluvus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.
------	--

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev