

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Raikküla piirkonna juht (arendusspetsialist)
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	
KEDA ASENDAB	Raikküla teenuskeskuse teenistujad
KES ASENDAB	vahetu juhi määratud isik
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirkonna strateegiliste arengusuundade väljatöötamine, arendustegevuse ja mainekujunduse koordineerimine ja korraldamine ning piirkonna teenuskeskuse töö juhtimine ja korraldamine kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmisel.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine	Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Vallavalitsuse, -volikogu istungite koosolekute töös osalemine ja piirkonna esindamine.	Piirkond on esindatud ja aktuaalsed teemad asjakohaselt edastatud.
3.3	Koordineerida omavalitsuse, kodanikeühenduste ja ettevõtete koostööd ja infovahetust piirkonnas.	Koostöö toimub.
3.4	Arendusvaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.5	Piirkonna strateegiliste arengusuundade selgitamine ning edastamine valla arengukava koostamisel, muutmisel ja täiendamisel.	Piirkonna arengusuunad ja valla arengukava on vastavuses.
3.6	Taotleda koostöös vastava valdkonna ametnike, külade, kodanikeühenduste ja ettevõtete esindajatega rahaeraldise riiklikest ja välisabi programmidest.	Taotlused esitatud.
3.7	Anda informatsiooni kodanikeühendustele, külade esindajatele, ettevõtjatele, vallavalitusele ja teistele ametnikele fondidest, programmidest ja rahataotlusvõimalustest.	Informatsioon olemas.
3.8	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
3.9	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada

3.10	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti
3.11	Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine
4.5.	Piirkonnale väljatöötatud arengu- ja arendustegevuste täitmine

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	kõrgharidus;
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine)
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem

**Raikküla piirkonna juht
(arendusspetsialist)**