

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	abivallavanem majandus- ja arendusvaldkonnas
<b>ALLÜKSUS</b>	otsealluvus vallavanemale
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB VAHETU JUHT</b>	vallavanem
<b>ALLUVAD</b>	ettevõtlusnõunik, vallaarhitekt, ehitusnõunik, ehitusspetsialist, maanõunik, maakorraldusspetsialist, teede spetsialist, hankespetsialist, valla aednik, keskkonnaspetsialist, planeeringu- ja arendusspetsialist, järelevalvespetsialist, andmetöötlusspetsialist, majandus- ja arendusspetsialist, majandustöötaja, puhastusteenindaja.
<b>KEDA ASENDAB</b>	vallavanem, ehitusnõunik, maanõunik, ettevõtlusnõunik, hankespetsialist, valla aednik, keskkonnaspetsialist, arendus- ja planeeringuspetsialist.
<b>KES ASENDAB</b>	vallavanem
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	juht

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla majandus- ja arendusvaldkonna strateegiline juhtimine ning igapäevase töökorralduse tagamine.

## 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	Valla majandus- ja arendusvaldkonna tegevuse korraldamine ja koordineerimine, valdkonnasisese kommunikatsiooni, tööjaotuse ja vastutuse määramine.	Valdkonna põhimäärused on rakendatud.
3.3	Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine ja esitamine.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.4	Osalemine valla arengukava aja- ja asjakohastamisel ning elluviimisel	Valdkonna strateegiad arengukavas on ajakohased.

<b>3.5</b>	Valdkonna eelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine.	Koostatud eelarve vastab valdkonna arengustrateegiale ja on realiseeritud.
<b>3.6</b>	Valdkonnaga seotud hangete korraldamise koordineerimine	
<b>3.7</b>	Valla volikogu komisjonide töös osalemine.	Valdkond on vastavalt vajadusele volikogu komisjonides esindatud.
<b>3.8</b>	Majandus- ning eelarve- ja arengukomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine, osalemine komisjoni töös.	Komisjonide töö on sujuv ja asjakohane.
<b>3.9</b>	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud info täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
<b>3.10</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus
<b>3.11</b>	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada
<b>3.12</b>	Töövahendite ja vara säilitamine	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetu juhti
<b>3.13</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt
<b>3.14</b>	Vallavalitsuse liikmena vallavalitsuse töös ja vastutuses osalemine.	Vallavalitsuse istungid toimuvad ja on otsustusvõimelised
<b>3.15</b>	Valla esindamine oma valdkonnas ja vallavanemaga kooskõlastatult	Vald on esindatud ja vallavanem eelnevalt informeeritud.

#### 4. VASTUTUS

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

#### 5. ÕIGUSED

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

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

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

<b>Vallavanem</b>		
<b>Abivallavanem</b>		