

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Juuru piirkonna juht (arendusspetsialist)
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	
KEDA ASENDAB	Juuru teenuskeskuses töötavad 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	Osavalla tegevuse korraldamine ja koordineerimine, valdkonnasisese kommunikatsiooni, tööjaotuse ja vastutuse määramine.	Osavalla põhimäärus on rakendatud.
3.3	Vallavalitsuse, -volikogu istungite ja osavallakogu koosolekute töös osalemine ja piirkonna esindamine.	Piirkond on esindatud ja aktuaalsed teemad asjakohaselt edastatud.
3.4	Omavalitsuse, kodanikeühenduste ja ettevõtete koostöö ja infovahetuse koordineerimine piirkonnas.	Koostöö toimub.
3.5	Arendusvaldkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel osalemine.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.6	Piirkonna strateegiliste arengusuundade selgitamine ning edastamine valla arengukava koostamisel, muutmisel ja täiendamisel.	Piirkonna arengusuunad ja valla arengukava on vastavuses .
3.7	Rahaeraldiste taotlemine riiklikest ja välisabi programmidest koostöös vastava valdkonna ametnike, külade, kodanikeühenduste ja ettevõtete esindajatega.	Taotlused esitatud.
3.8	Vallavalitsuse ja teiste ametnike informeerimine avanevatest fondidest, programmidest ja rahataotlusvõimalustest.	Informatsioon olemas.

3.9	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.10	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.11	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti.
3.12	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 valla 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, TÖÖKOGEMUSELE, 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 suutlikus 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

Juuru piirkonna juht
(arendusspetsialist)