

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	abivallavanem majandus-, arengu- ja planeeringuvaldkonnas
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	vallaarhitekt, ehitusnõunik, ehitusspetsialist, maanõunik, maakorraldusspetsialist, teede spetsialist, hankespetsialist, valla aednik, keskkonnaspetsialist, planeeringu- ja arendusspetsialist, järelevalvespetsialist, andmetöötlusspetsialist, arenguspetsialist, majandustöötaja, puhastusteenindaja, valdkonna hallatava asutuse juht
KEDA ASENDAB	vallavanem, hankespetsialist
KES ASENDAB	vallavanem
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla majandus-, arengu ja planeeringuvaldkonna 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.
3.5	Valdkonna eelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine.	Koostatud eelarve vastab valdkonna arengustrateegiale ja on realiseeritud.
3.6	Riigihangete korraldamise koordineerimine. Hankeplaani koostamine.	Hanked on korraldatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt.
3.7	Valla volikogu komisjonide töös osalemine.	Valdkond on vastavalt vajadusele volikogu komisjonides esindatud.
3.8	Majandus- ning eelarve- ja arengukomisjoni organisatsiooniline ja informatsiooniline abistamine, osalemine komisjoni töös.	Komisjonide töö on sujuv ja asjakohane.
3.9	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud info täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.

3.10	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.11	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.12	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti.
3.13	Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.14	Vallavalitsuse liikmena vallavalitsuse töös ja vastutuses osalemine.	Vallavalitsuse istungid toimuvad ja on otsustusvõimelised.
3.15	Valla esindamine oma valdkonnas ja vallavanemaga kooskõlastatult.	Vald on esindatud ja vallavanem eelnevalt informeeritud.

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 õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete 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 kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

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

6.1	Kõrgharidus ja juhtimiskompetentsid.
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.
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.

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 tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Abivallavanem		