

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED

ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	abivallavanem arendus-, ettevõtlus-, innovatsiooni ja avalike suhete valdkonnas
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallavanem
ALLUVAD	arendusjuht, meediaspetsialist
KEDA ASENDAB	vallavanem
KES ASENDAB	vallavanem
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on sihipäraselt keskenduda valla kõikide piirkondade tasakaalustatud arenguks ettevõtluskeskkonna loomisele, vedada vallavalitsuse tasandil kõikide valdkondade võimalikke uusi innovaatilisi arengusuundi, töötada välja välis- ja sisekommunikatsioonistrateegia ja -plaan, arendada ja ellu viia tegevusi ning leida efektiivseid lahendusi valla juhtimises.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Valla arendus-, ettevõtlus-, innovatsiooni ja avaliku suhete tööplani koostamine ja esitamine ning selle jooksev põhjendatud kaasajastamine.	Vallavanemale on tähtaegselt kirjalikult esitatud uue tegevusaasta valdkonnapõhine tegevusplaan ning selle jooksvad muudatused temaga kirjalikult kooskõlastatud.
3.3	Valla arendus-, ettevõtlus-, innovatsiooni ja avaliku suhete tegevuse korraldamine ja koordineerimine, valdkonnasisese info vahetuse, tööjaotuse ja vastutuse määramine.	Valdkondade igapäevatöö toimib. Toimuvad regulaarsed valdkondade ühised nõupidamised ja arutelud. Kõigile alluvatele on koostatud ametijuhendid ja määratud vastutus.
3.4	Vastavalt vallavanema suunistele vallavalitsuse töökorralduse efektiivsena hoidmine, juhtides	Vallavalitsuse juhtimisstruktuur on efektiivne arvestades muutuvaid keskkonna olusid.

vajalike valitsusesiseste juhtimiselaste muudatuste sisseviimist.

3.5	Vallavalitsuse erinevate juhtimistasandite ja -üksuste sujuva ja efektiivse koostöö tagamiseks ettepanekute tegemine vallavanemale.	Infoliikumine vallavalitsemises on sujuv ja probleemide ilmnemisel on vallavanem informeeritud ning vastavalt saadud juhistele on olukord lahendatud. Vajalike muudatuste sisseviimisel on keskne roll koostööliste abivallavanematega.
3.6	Esindab vallavalitsust suhtluses avalikkusega.	Suhtlus vallavalitsusest välja on sujuv ja probleemid suhtluses avalikkusega on esimesel võimalusel lahendatud.
3.7	Osalemine valla arengukava aja- ja asjakohastamisel ning elluviimisel.	Valdkonna strateegiad arengukavas on ajakohased.
3.8	Valdkonna eelarve koondprojekti koostamine ja eelarve täitmise jälgimine.	Koostatud eelarve vastab valdkonna arengustrateegiale ja on realiseeritud.
3.9	Valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine ja esitamine.	Kõik valdkonna tööks vajalikud õigusaktid on asjakohased ja ajakohastatud.
3.10	Valdkonnaga seotud hangete korraldamise koordineerimine.	Hanked on korraldatud õigeaegselt ja nõuetekohaselt ning esitatud hangete koondtabelisse.
3.11	Vallavolikogu komisjonide töö toetamine valdkonnapõhise informatsiooniga ja nende töös osalemine.	Valdkond on vastavalt vajadusele volikogu komisjonides esindatud ja nende toetamine on sujuv ja asjakohane.
3.12	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud info täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
3.13	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.14	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.15	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetu juhti.
3.16	Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.17	Vallavalitsuse liikmena vallavalitsuse töös ja vastutuses osalemine.	Vallavalitsuse istungid toimuvad ja on otsustusvõimelised.
3.18	Valla esindamine oma valdkonnas ja vallavanemaga kooskõlastatult.	Vald on esindatud ja vallavanem eelnevalt informeeritud.
3.19	Oma ametiülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Tööülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.

3.20	Töövahendid ja vara kasutamine sihtotstarbeliselt ning säästvalt.	Töövahendid on korras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vahetut juhti.
-------------	---	---

4. VASTUTUS

4.1	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide 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 töösuhte ajal ja ka pärast töösuhte lõppemist.
4.4	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.
4.5	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku 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, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kõrgharidus koos eesti keele oskusega tasemel C2 ning vähemalt kahe võõrkeele oskust tasemel B2
6.2	Vähemalt 10 aastane keskastme meeskonnajuhi juhtimiskogemus.
6.3	Majandusarvestuse ja finantsjuhtimise alased teadmised ning hea analüüsi oskus ja süsteemsus.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Kõrge saavutusvajadus, innovaatus, initsiatiivsus ja proaktiivsus.
6.6	Ettevõteteadlikkus ja äriplaneerimine ning tulevikule, kasvule ja arengule orienteeritud lähenemine.
6.7	Suhtlemis- ja kuulamis oskus ning oskus enda käitumist kohandada koostöös erinevate inimestega. Esinemisoskus.
6.8	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.9	Kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
6.10	Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.
6.11	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.12	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.13	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 tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD

Vallavanem

Abivallavanem