

## VALLAVANEMA NÕUNIKU AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Vallavanema nõunik
1.2 Struktuuriüksus	-
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette vallavanema nõunik teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Vallavanema nõunikuga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Vallavanema nõunikuga teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärgiks on vallavanema nõustamine tema ametiülesannete täitmisel, vallavanema ametialaste ürituste ja kohtumiste, suuliste ja kirjalike pöördumiste kavandamine ja ettevalmistamine, vajadusel otsustusprotsesside jaoks vajalike taustaanalüüside koostamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Vallavanema nõustamine tema ametiülesannete täitmisel.	Vallavanem on nõustatud tema ametiülesannete täitmisel asjakohaselt ja õiguspäraselt; vallavanemal on olemas vajalik informatsioon seisukohtade kujundamiseks.
3.2 Vallavanema ajagraafiku haldamine, vajadusel nõupidamisel või kodanike vastuvõtul osalemine ja kohtumise fikseerimine.	Nõupidamine või kodanike vastuvõtt on registreeritud kooskõlastatult vallavanemaga, muudatuste korral on osapooled informeeritud asjaolude muutumisest.  Pöördumise põhjus on välja selgitatud ja avaldus ning sellega seonduv kirjavahetus on vallavanemale esitatud.  Vajadusel on nõupidamisel või kodanike vastuvõtul osaletud ja kohtumine protokollitud.
3.3 Osalemine komisjonide töös, koostöö tegemine teiste teenistujatega.	Komisjonide töös on osaletud ning oluline informatsioon edastatud; koostöö teiste teenistujatega on sujuv ja eesmärgipärane.

3.4 Ametialaste ürituste ja kohtumiste kavandamine ja ettevalmistamine, vajadusel osalemine.	Üritused ja kohtumised on õigeaegselt kavandatud ja korrektselt ettevalmistatud.  Vallavanemale ja teistele asjasse puutuvatele isikutele on informatsioon edastatud. Vajadusel on kohtumistel osaletud.
3.5 Suuliste ja kirjalike pöördumiste kavandamine ja ettevalmistamine.	Pöördumised on kavandatud õigeaegselt ja korrektselt ning ettevalmistatud õiguspäraselt.
3.6 Osalemine erinevate dokumentide väljatöötamisel.	Dokumentide väljatöötamisel on vajadusel osaletud ja tehtud asjakohaseid ettepanekuid dokumentide koostamiseks.
3.7 Kontaktide loomine ja koostöö arendamine järelevalvefunktsioone täitvate ja kontrolli teostavate ametite ning asutuste vahel.	Kontaktid on loodud ning koostöö erinevate ametite ja asutustega on korraldatud.
3.7 Oma tegevusvaldkonnas vajalike aruannete koostamine.	Aruanded on õigesti koostatud ja tähtaegselt ja esitatud.
3.8 Igapäevaselt töövaldkonda puudutavate infokanalite jälgimine ja monitooring. Monitooringu tulemuste kokkuvõtete tegemine ja esitamine.	Infokanalitest ja seal sisalduvast teabest on ülevaade. Monitooringu tulemustest on tehtud regulaarselt kokkuvõtted.
3.9 Otsustusprotsesside jaoks vajalike taustaanalüüside koostamine.	Taustaanalüüsid on koostatud korrektselt.
3.10 Kriisikomisjoni töö korraldamine.	Kriisikomisjoni töö on toimiv ja täidab oma eesmärgi.
3.11 Sisekommunikatsiooni korraldamine.	Koostöös kommunikatsioonijuhiga on asutusesisene info regulaarselt ja õigeaegselt jagatud. Kõik teenistujad on informeeritud.
3.12 Valla sotsiaalmeediakanalite haldamine.	Valla sotsiaalmeediakanalites on vajadusel tagatud asjakohase informatsiooni avaldamine ja selle uuenumine.
3.13 Reklaami müügi valla ajalehte korraldamine.	Reklaami müük valla ajalehte on vajadusel vastavalt kehtestatud põhimõtetele ja hinnakirjale korraldatud.
3.14 Kõnekeskuse töö koordineerimine ja kõnedele vastamine.	Valla kõnekeskuse infotelefonile vastamine on koordineeritud, kõnedele on vastatud korrektselt ja viisakalt. Pöördujad on nõustatud asjatundlikult. Vajadusel on info edastatud valla vastava valdkonna vastutavale teenistujale.
3.15 Muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt.

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallavanema nõunikul on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Vallavanema nõunik vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Vallavanema nõunik kohustub:

- 5.7 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

#### 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- |   |              |
|---|--------------|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus. |
|---|--------------|

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

7.2 Oskused ja teadmised	<p>Omab väga head suulist ja kirjalikku eneseväljendamise oskust ja oskab kirjutada tekste, sh veebikeskkonnas;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt tööülesannete maht;
- tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------