

PIIRKONNAJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Piirkonnajuht
1.2 Struktuuriüksus	-
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette piirkonnajuhi teenistuskoha eesmärk, töölesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Piirkonnajuhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Piirkonnajuhi asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärgiks on avalike teenuste osutamise korraldamine Paldiski piirkonnas ning infovahetuse korraldamine valla piirkondade ja keskuse vahel, et tagada kohalike vallaelanike kaasaráäkimise võimalus ning aidata koguda tagasisidet piirkonna tervikliku arengu küsimuste lahendamiseks ja valitsemise kvaliteedi kohta.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Osalemine oma piirkonna osas valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste struktuuriüksustega.	Arengukava on väljatöötatud lähtudes piirkondlikest vajadustest ja vallavalitsuse võimalustest ning selle täitmist järgitakse igapäevaseid toiminguid täites.
3.2 Iga-aastase tööplaani ja -eelarve väljatöötamisel osalemine ning tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.	Tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, piirkonna tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt välja töötatud. Tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse.
3.3 Kodanike vastuvõtu korraldamine, informatsiooni jagamine ja vajadusel nende pöördumiste vahendamine.	Vastuvõtuajad on korraldatud vastavalt kodanike vajadustele ja pöördumise esitanud isikutele on õige info edastatud ning nende küsimustele vastatud.
3.4 Järelevalve tagamine piirkonnas	Tagatud on teenuste kvaliteet piirkonnas.

osutatavate teenuste kvaliteedi üle.	
3.5 Info vahendamine piirkonna ja vallavalitsuse vahel, sh vajadusel vallavalitsuse ees kohalike probleemide, ettepanekute ja algatuste tõstatamine.	Vallavalitsus on kursis piirkonnas toimuvaga ja sealsed probleemid, ettepanekud ja algatused on edastatud keskusesse aegsasti ning nende lahenduste leidmisega tegeletakse.
3.6 Koostöös tegemine haldusosakonnaga piirkonnas asuvate valla hoonete ja vallavara arendamise, haldamise ja toimimise korraldamiseks.	Koostöö haldus osakonnaga valla hoonete ja vallavara arendamise osas toimib.
3.7 Vallavanema poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Piirkonnajuhil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Piirkonnajuht 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 üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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.

¹ 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)

Piirkonnajuht 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 Lauatelefon

6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Vähemalt keskharidus; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15);
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte; omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust.
7.3 Isiksuseomadused	omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev