

OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla territooriumil elamu- ja kommunaalmajanduse, heakorra, valla teede ehitamise ja korrashoiu valdkonna koordineerimine ning vallavara haldamise korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
<p>3.1 Osakonna töö korraldamine, juhtimine ja planeerimine, sh</p> <ul style="list-style-type: none">• osakonna eelarve ja tööplaanide koostamine koostöös rahandusosakonnaga;• optimaalse tööjaotuse kindlaks määramine. Teenistujate tööga hõivatuse jälgimine ja analüüsimine, vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;• alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;• osakonna teenistujate ametijuhendite välja töötamine koostöös personalialaste küsimustega tegeleva teenistujaga, vajadusel muudatusettepanekute tegemine;• ettepanekute tegemine teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohta;• iga-aastaste vestluste korraldamine osakonna teenistujatega koostöös personalialaste küsimustega tegeleva teenistujaga;	<p>Osakonna töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.</p> <p>Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Teenistujate hõivatus tööga on järjepidevalt jälgitud ning analüüsitud. Vajadusel on tehtud ettepanekud osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.</p> <p>Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ja vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning muudatusettepanekud on tehtud.</p> <p>Iga-aastased vestlused on vastavalt kehtivale korrale läbi viidud.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine; • osakonna puhkuste ajakava esitamine personalialaste küsimustega tegelevale teenistujale. 	<p>Tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on välja selgitatud ja teenistujatega kokku lepitud.</p> <p>Osakonna puhkuste ajakava on esitatud kinnitamiseks õigeaegselt.</p>
3.2 Elamu- ja kommunaalmajanduse, heakorra, valla teede ehitamise ja korrashoiu valdkonna tegevuse ja arendamise koordineerimine ja korraldamine.	<p>Elamu- ja kommunaalmajanduse, heakorra, valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.</p> <p>Teed, tehnorajatised ja -võrgud on ehitatud nõuetekohaselt ja on tagatud nende korrashoid.</p>
3.3 Vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine.	Vallale kuuluv kinnisvara on hallatud ja hooldatud nõuetekohaselt.
3.4 Vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste rekonstrueerimise ja remonttööde korraldamine.	Vallale kuuluvad hooned ja rajatised on rekonstrueeritud ja remonditud efektiivselt ja õigeaegselt.
3.5 Vallale kuuluvate uute ehitiste ehitamise koordineerimine.	Uute ehitiste ehitamine on koordineeritud latusalt ja ehitamine vastab kehtivatele nõuetele.
3.6 Riigihangete läbiviimise korraldamine.	Hanked on korraldatud ja läbiviidud nõuetekohaselt.
3.7 Vastutusvaldkonna vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine oma pädevuse piires.	Vastutusvaldkonna eelnõud on koostatud korrektselt ja kooskõlas seadustega ning esitatud vallavalitsusele tähtaegselt. Teiste valdkondade eelnõud on kooskõlastatud arvestades mõjusid oma vastutusvaldkonnale.
3.8 Valla arengukava koostamises osalemine oma valdkonna piires.	Arengukava välja töötamises, täiendamises ja elluviimises on osaletud oma valdkonna piires.
3.9 Osakonna esindamine, osakonna nimel arvamuste, kooskõlastuste ja teabe andmine.	Osakonna nimel antud arvamused, kooskõlastused ja teave on õiguspärane ja korrektne.
3.10 Vallavanema ja abivallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse piires.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja korrektselt.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Osakonna juhatajal on õigus:

- 4.1 teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 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

Osakonna juhataja vastutab:

- 5.1 ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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 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.

Osakonna juhataja 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 Laua- ja/või mobiiltelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, ametialane ettevalmistus ja vähemalt 2-aastane töökogemus; 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 vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

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)

	<p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.2 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha 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
------	---------	---------