

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 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
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 käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Osakonna juhataja teenistussuhte peatumisel määrab asendaja vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on juhtida ja koordineerida haldusosakonna tegevust ja arendamist Lääne-Harju vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallale kuuluva kinnisvara haldamise ja hooldamise korraldamine.	Vallale kuuluv kinnisvara on nõuetekohaselt hallatud ja hooldatud.
3.2 Vallale kuuluvate hoonete ja objektide rekonstrueerimise ja remonttööde korraldamine.	Vallale kuuluvad hooned ja objektid on rekonstrueeritud ja remonditud.
3.3 Uute vallale kuuluvate objektide ehitamise koordineerimine.	Vallale kuuluvate uute objektide ehitamine on koordineeritud ja vastab nõuetele.
3.4 Teede, tehnorajatiste ning -võrkude ehitamise ja korrashoiu korraldamine.	Teede, tehnorajatiste ning -võrkude ehitamine ja korrashoid on tagatud.
3.5 Ehitusseadustiku täitmise kontrollimine ehitatavates või kasutatavates ehitistes, ehitusjärelvalve teostamine koostöös teiste ametitega.	Ehitised vastavad ehitusseadustikule, toimib koostöö teiste ametitega.
3.6 Riigihangete läbiviimise korraldamine.	Riigihanked on viidud läbi vastavalt seadusandlusele.
3.7 Osakonna töö juhtimine ja pandud ülesannete täitmise tagamine.	Osakonna töö on toimiv ja osakonnale pandud ülesanded on täidetud täpselt ning õigeaegselt.
3.8 Osakonna eelarve ja tööplaanide koostamine koostöös rahandusosakonnaga.	Osakonna eelarve ja tööplaanid on koostatud õigeaegselt koostöös rahandusosakonnaga.
3.9 Alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning teenistuskohustuste täitmise kontrollimine.	Alluvad teenistujad on saanud tööalased juhised ja korraldused. Alluvate teenistujate teenistuskohustuste

	täitmine on kontrollitud.
3.10 Optimaalse tööjaotuse kindlaks määramine. Teenistujate tööga hõivatus jälgimine ja analüüsimine, vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.	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.
3.11 Osakonna teenistujate ametijuhendite välja töötamine koostöös personalispetsialistiga. Vajadusel muudatusettepanekute tegemine.	Ametijuhendid on kinnitatud, allkirjastatud ning vaadatakse üle vastavalt vajadusele ning muudatusettepanekud on tehtud.
3.12 Ettepanekute tegemine teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohta.	On tehtud ettepanekud teenistujate teenistusse võtmise, tasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutamise kohta.
3.13 Iga-aastaste vestluste korraldamine osakonna teenistujatega koostöös personalispetsialistiga.	Iga-aastased vestlused on vastavalt korrale läbi viidud.
3.14 Osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine.	Tööeesmärkide täitmiseks vajalikud koolitused on välja selgitatud ja teenistujatega kokku lepitud.
3.15 Osakonna puhkuste ajakava esitamine personalispetsialistile.	Osakonna puhkuste ajakava on õigeaegselt esitatud.
3.16 Valla arengukava koostamises osalemine oma valdkonna piires.	Arengukava välja töötamises, täiendamises ja elluviimises on osaletud oma valdkonna piires.
3.17 Osakonna esindamine, osakonna nimel arvamuste, kooskõlastuste ja teabe andmine.	Osakonna nimel antud arvamused, kooskõlastused ja teave on õiguspärane ja korrektned.
3.18 Vallavanema ja abivallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine erialase pädevuse piires.	Ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

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, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Osakonna juhataja 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. 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 Lauatelefon
- 6.4 Mobiiltelefon
- 6.5 Kontoritarbed
- 6.6 Ametiauto

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus, ametialane ettevalmistus ja vähemalt kaheaastane 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 ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning

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>suudab koostada oma valdkonna üksikakte; orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p>

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