

## PIIRKONNAJUHI AMETIJUHEND

| 1. ÜLDOSA  |   |
|--|---|
| 1.1 Teenistuskoha nimetus  | Piirkonnajuht                             |
| 1.2 Struktuuriüksus  | -   |
| 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 piirkonnajuhi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, 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 Keila teeninduspunkti piirkonnas ning infovahetuse korraldamine valla piirkondade ja keskuse vahel, et tagada kohalike vallaelanike kaasaraäkimise 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 Teeninduspunkti iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamisel osalemine ning tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.          | Valla eelarve teeninduspunkti alaeelarve projekt on õigeaegselt esitatud. Osakonna tegevuskava ja eelarve on koostatud lähtudes arengukavast, teeninduspunkti tööeesmärgid on korrektselt ja kvaliteetselt välja töötatud. Tööplaanide ning eelarve täitmist jälgitakse. |
| 3.3 Kodanike vastuvõtu korraldamine, informatsiooni jagamine ja vajadusel nende pöördumiste vahendamine teeninduspunktis.                 | Vastuvõtuajad on korraldatud vastavalt kodanike vajadustele ja pöördumise esitanud isikutele on õige info edastatud ning nende küsimustele vastatud.   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 3.4 | Järelevalve tagamine teeninduspunkti piirkonnas osutatavate teenuste kvaliteedi üle.   | Tagatud on teenuste kvaliteet piirkonnas.   |
| 3.5 | Info vahendamine teeninduspunkti piirkonna ja vallavalitsuse vahel, sh vajadusel vallavalitsuse ees kohalike probleemide, ettepanekute ja algatuste tõstatamine. | Vallavalitsus on kursis teeninduspunktis toimuvaga ja sealsed probleemid, ettepanekud ja algatused on edastatud keskusesse aegsasti ning nende lahenduste leidmisega tegeletakse. |
| 3.6 | Koostöös tegemine haldusosakonnaga teeninduspunkti 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 hallatavalt 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 üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

<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)

- 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.

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 asutusesisesi 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 | Kõrgharidus;<br>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;<br>eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;<br>omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest;<br>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;<br>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;<br>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;<br>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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