

VALLAVANEMA NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
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 nõuniku 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 töölepingu peatumisel määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärgiks on vallavanema nõustamine tema ametiülesannete täitmisel, vallavanema ametialaste ürituste ja kohtumiste, suuliste ja kirjalike pöördumiste kavandamine ja ettevalmistamine, vajadusel otsustusprotsesside jaoks vajalike tausta-anaüüside koostamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Vallavanema nõustamine tema ametiülesannete täitmisel.	Vallavanem on asjakohaselt ja õiguspäraselt nõustatud tema ametiülesannete täitmisel; vallavanemal on olemas vajalik informatsioon seisukohtade kujundamiseks.
3.2 Osalemine komisjonide töös, koostöö tegemine teiste teenistujatega.	Komisjonide töös on osaletud ning oluline informatsioon edastatud; koostöö teiste teenistujatega on sujuv ja eesmärgipärane.
3.3 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 ka ise osaletud

3.4 Suuliste ja kirjalike pöördumiste kavandamine ja ettevalmistamine.	Pöördumised on õigeaegselt kavandatud ja korrektselt ning õiguspäraselt ettevalmistatud.
3.5 Osalemine erinevate dokumentide väljatöötamisel.	Dokumentide väljatöötamisel on vajadusel osaletud ja tehtud asjakohaseid ettepanekuid dokumentide koostamiseks.
3.6 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 Igapäevaselt töövaldkonda puudutavate infokanalite jälgimine ja monitooring. Monitooringu tulemuste kokkuvõtete tegemine ka esitamine.	Infokanalitest ja seal sisalduvast informatsioonist on ülevaade. Monitooringu tulemustest on kokkuvõtted tehtud.
3.8 Otsustusprotsesside jaoks vajalike tausta-analüüside koostamine.	Tausta-analüüsid on korrektselt koostatud.
3.9 Kriisikomisjoni töö korraldamine.	Kriisikomisjoni töö on toimiv ja täidab oma eesmärgi.
3.10 Valla sotsiaalmeediakanalite haldamine.	Valla sotsiaalmeediakanalites on tagatud asjakohase informatsiooni avaldamine ja selle uuenemine vastavalt vajadusele.
3.11 Reklaami müük valla ajalehte.	Reklaami müük valla ajalehte toimub vastavalt kehtestatud põhimõtetele ja hinnakirjale.
3.12 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; saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED 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 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.

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 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel erialase 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.

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)

7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta 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 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.

(allkirjastatud digitaalselt)

Marju Piirimägi
vallavanema nõunik