

STRATEEGIAJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Strateegiajuht
1.2 Struktuuriüksus	Strateegiakeskus
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Arendusnõunik
1.6 Keda asendab	Arendusnõunik
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette strateegiajuhi teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Strateegiajuhiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Strateegiajuhi asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, arengukava koostamise ja täiendamise korraldamine, rohepöörde, ringmajanduse ja arendusprojektide algatamine ja juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Strateegiakeskuse töö korraldamine, juhtimine ja planeerimine.	Strateegiakeskuse töö on korraldatud ja toimib efektiivselt, osakonnale püstitatud eesmärgid on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.2 Valla arengu seisukohalt lahendamist vajavate vallaelu probleemide väljaselgitamine ja vallavalitsusele ning volikogule ettepanekute tegemine.	Vallaelu probleemid on väljaselgitatud ning on tehtud ettepanekud nende lahendamiseks.
3.3 Arengukava koostamiseks ja valla arenguks vajaliku informatsiooni kogumise koordineerimine ja analüüsimine.	Informatsioon on kogutud, süstematiseeritud ning vajalikud analüüsid on läbi viidud.
3.4 Siseriiklike ja Euroopa Liidu projektitaotluste koostamine, nende tähtaegne esitamine ning projektide elluviimise korraldamine koostöös vastava valdkonna spetsialistidega, aruannete koostamine ja esitamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Projektitaotluste, haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, menetlused tähtaegsed ning täpsed.
3.5 Investeeringute kava väljatöötamises osalemine.	Valla investeeringute kava on välja töötatud.

3.6 Vallavalitsuse nõustamine arendustegevuses.	Vallavalitsus on saanud pädeva nõustamise.
3.7 Valla ettevõtete nõustamine projektitaotluste esitamisel, neile info vahendamine projektitaotluste võimalustest ja koolitusvõimalustest.	Ettevõtted on vajaliku info ja nõustamise saanud õigeaegselt.
3.8 Koostöö korraldamine vallas tegutsevate ettevõtjatega.	Vallas tegutsevad ettevõtjad on kaasatud kohaliku elu korraldamisele.
3.9 Sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmise korraldamine.	Sise- ja välisdelegatsioonide vastuvõtmine on asjatundlikult korraldatud.
3.10 Sise- ja välisriiklike partnersuhete loomine ja hoidmine.	Head sise- ja välisriiklikud partnersuhted on tagatud nii riigi- kui eraasutustega; vallavalitsus on nähtavalt esindatud partnerina erinevates (ühis)projektides.
3.11 Vallavalitsuse kommunikatsioonikava koostamine.	Vallavalitsuse kommunikatsioonikava on koostatud ja täidetud.
3.12 PlanPro keskkonnas vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tööplaanide ja tegevuskavade elluviimise seire koordineerimine.	Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tööplaanid ja tegevuskavad on koostatud ja nende elluviimist seiratakse.
3.13 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.	Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.14 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.15 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.16 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.
3.17 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Strateegiajuhil on õigus:

- 4.1 teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks;
- 4.2 saada 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;
- 4.4 saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.5 võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest;
- 4.6 töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Strateegiajuht 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.

Strateegiajuht 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; eelnev töökogemus sarnases valdkonnas.
---	--

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)

7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>omab teadmisi ja kogemust projektijuhtimises ja/või arendusprojektide kirjutamisel ja läbiviimisel ning oskab planeerida tööprotsessi;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte;</p> <p>omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.</p>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alгатada ja ellu viia;</p> <p>omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras 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
------	---------	---------