

Viimsi Vallavalitsus	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/124_ Lisa	
AMETIJUHEND Peaspetsialist-partnerlussuhete juht		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 08/11/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | peaspetsialist-partnerlussuhete juht |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | arendusosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | arendusosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | arendusosakonna projektijuht |
| 1.7. ASENDATAV: | arendusosakonna projektijuht |

1. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallavalitsuse arengu- ja strateegiliste eesmärkide väljatöötamise korraldamine ja nende elluviimise järelevalve, välisrahastuse kaasamise ja välisprojektide elluviimise kureerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Valla arengustrateegia ja muude arengudokumentide koostamise kureerimine ja nende täitmise seire.	3.1. Arengudokumendid on koostatud ja kooskõlastatud vastavalt kokkulepetele ning perioodiline seire on läbi viidud.
3.2. Vajadusel strateegia ellu viimisel toetavate sotsioloogiliste ja muude uuringute, analüüside, ideekorje ning küsitluste korraldamine.	3.2. Uuringuvajadused on kaardistatud ja nende läbiviimine korraldatud.
3.3. Vallavalitsuse ülese välisrahastuse kaasamise ja välisprojektide elluviimise kureerimine.	3.3. Rahastusvajadused ja võimalused on perioodiliselt kaardistatud, projektide elluviimine on monitooritud.
3.4. Vallavalitsuse ülestes ning välisprojektides osalemine ja nende juhtimine koostöös teiste vallavalitsuse struktuuriüksustega.	3.4. Eesmärgipäraselt ja tähtaegselt juhitud projektid.
3.5. Valdkonna dokumentide haldamine, avalikustamise koordineerimine ning edastamine täitjatele ja teistele asjaosalistele.	3.5. Dokumendid on nõuetekohaselt ja tähtaegselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning õigeaegselt edastatud seotud isikutele.
3.6. Osakonna esindamine oma ülesannete täitmisel, vajadusel vahetu juhi poolt kinnitatud aruannete edastamine ja kooskõ-	3.6. Osakond on esindatud ja aruandlus ning kooskõlastused on edastatud nõutud kvaliteedis ja tähtaegselt.

lastuste andmine Vallavalitsuse liikmetele ja teistele struktuuriüksustele.	
3.7. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.7. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus, soovitavalt avaliku halduse, haldusjuhtimise, äri- või majandusalane.
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, projekti- ja protsessijuhtimise oskus, hea strateegiline mõtlemine, ajaplaneerimise ja analüüsioskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialistil-partnerlussuhete juhil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Peaspetsialist- partnerlussuhete juht vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest.
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. teenistuseks vajalikud kontoritarbed vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev