

**AMETIJUHEND****ARENDSUS- JA HALDUSOSAKONNA  
JUHATAJA**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Arendus- ja haldusosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Abivallavanem</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Arendusspetsialist Jurist Vallamajanduse spetsialist Teede spetsialist Tehnovõrkude spetsialist Keskkonnaspetsialist Heakorraspetsialist Järelevalve spetsialist Veespetsialist</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Arendusspetsialist Jurist Vallamajanduse spetsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Arendusspetsialisti Juristi Vallamajanduse spetsialisti Teede spetsialisti Tehnovõrkude spetsialisti Keskkonnaspetsialisti Heakorraspetsialisti Järelevalve spetsialisti Veespetsialisti</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Ametikoha eesmärk on juhtida ja koordineerida Harku valla arendustegevuse ja keskkonna-, heakorra-, elamu- ja kommunaalmajanduse, ühistranspordi, liikluse, teehoiu, energeetika ja keskkonnajärelevalve valdkondi. Korraldada ja koordineerida Harku valla teede, tänavavalgustuse, ühisveevärgi- ja kanalisatsioonisüsteemide ning
-----------------------------	--

	munitsipaalobjektide projekteerimis- ja ehitusalast tegevust ning haldamist.
--	--

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<p>3.1 Osakonna töö korraldamine ja planeerimine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osakonna tegevuse planeerimine;</li> <li>- osakonna ametijuhendite koostamine ning osakonnasisesse tööjaotuse ja infovahetuse korraldamine ning vastutuse määramine;</li> <li>- osakonna teenistujatele juhiste ja teenistusvaldkondade korralduste andmine ning vallavanemalt ja abivallavanematelt saadud ülesannete vahendamine ja nende täitmise üle kontrolli teostamine;</li> <li>- vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna ülesehituse, koosseisu, vahendite eraldamise, osakonna teenistujatele töötasustamise ja koolituse võimaldamise kohta;</li> <li>- osakonna töö ja teenistujatega seotud organisatsiooniliste dokumentide ettevalmistamise korraldamine.</li> </ul>	<p>Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koostöös juhtkonnaga on ette valmistatud osakonna eesmärgid ja tegevuskava;</li> <li>- osakonna töötajatel on kinnitatud ametijuhendid ning tööjaotus annab võimaluse osakonna efektiivseks toimimiseks;</li> <li>- osakond on komplekteeritud kompetentse personaliga, teenistujad teavad osakonna ja ametikoha eesmärgid;</li> <li>- teenistujate motiveerimiseks ja arendamiseks on esitatud ettepanekud töötasustamiseks, sh preemia määramiseks ja koolituse võimaldamiseks;</li> <li>- teenistujatele on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon, nad saavad vajadusel juhiseid ülesannete täitmiseks ning tagasisidet tehtud töö kohta.</li> </ul>
<p>3.2 Vastutusvaldkonna vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste ning lepingute eelnõude koostamine, sh planeerimis- ja ehitusvaldkondade õigusaktide eelnõude kooskõlastamine.</p>	<p>Tulenevalt seadustest ja muudest õigusaktidest on koostatud oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste ning vallavalitsuse määruste ja korralduste eelnõud ning lepingute projektid ning planeerimis- ja ehitusvaldkondade eelnõud on kooskõlastatud arvestades mõjusid oma vastutusvaldkonnale.</p>
<p>3.3 Osalemine vallavalitsuse istungitel ja valdkonna õigusaktide eelnõude ettekandmise korraldamine.</p>	<p>Tagatud on vallavalitsuse liikmete pädev ametialane nõustamine. Osakonna teenistujad on vallavalitsuse istungitel otsustatust informeeritud. Õigusaktide eelnõud on ette kantud ja asjakohaselt kommenteeritud.</p>
<p>3.4 Vajadusel osalemine volikogu komisjonide istungitel ja volikogu istungitel, samuti komisjonide liikmetele vajaliku informatsiooni kogumine ning edastamine.</p>	<p>Tagatud on valdkonna volikogu õigusaktide eelnõude osas pädeva informatsiooni ja vajalike abimaterjalide jagamine.</p>
<p>3.5 Oma vastutussala eelarve projekti koostamine vallaeelarve osana.</p>	<p>Eelarve projekt on tähtaegselt esitatud.</p>

3.6 Valla ühistranspordi ja liikluse valdkonna koordineerimine ja korraldamine.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.7 Energeetika, soojamajanduse, ühisveevärgi- ja kanalisatsiooni valdkonna koordineerimine ja korraldamine.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.8 Valla teede ja tänavavalgustuse rajamise ja hoolduse korraldamine.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.9 Valla munitsipaalvara haldamise, hooldamise, arendamise ja heakorra tagamise koordineerimine ja korraldamine.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.10 Valla keskkonna, heakorra ja jäätmekäitluse valdkonna koordineerimine ja korraldamine.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.11 Valla arendustegevuse ja arengukava koostamise koordineerimine.	Arengukavade seire on kontrollseisus ja vastavalt vajadusele on viidud sisse täiendused. Toimub vallale vajalike arengukavade koostamine.
3.12 Oma vastutusvaldkonnas korraldatavate riigihangete, uuringute ja projektitaotluste koostamise korraldamine. Teiste osakondade toetamine riigihangete läbiviimisel.	Riigihanke hankemenetlusega seonduvad protseduurid on nõuetekohaselt läbiviidud, toimingud on sooritatud tähtaegselt.
3.13 Kodanikega suhtlemine ja nõustamine ametikoha pädevuses olevates küsimustes.	Kodanikega suhtlemine ja nõustamine toimub määratud vastuvõtuaegadel, millised on avalikustatud valla kodulehel.
3.14 Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>vallavanema ja abivallavanema poolt antud ametialaste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</li> </ul>	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud asjaajamiskorras kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokku lepitud tähtajale.

#### **4. KOHUSTUSED**

Arendus- ja haldusosakonna juhatajal on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õiguspäraselt, õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja; avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

4.3 vastutada vallavalitsuse dokumentide loetelus kinnitatud dokumentide säilitamise ja õigeaegse arhiivi andmise eest;
4.4 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

## **5. ÕIGUSED**

Arendus- ja haldusosakonna juhatajal on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, juhendmaterjale, andmeid ja muid dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla ametiasutustelt, mis on vajalikud talle pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
5.2 teha vallavanemale ettepanekuid ja anda soovitusi teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamiseks ja töö efektiivsemaks korraldamiseks;
5.3 esitada seisukohti ja arvamusi vallale vajalike arendustegevusi puudutavates küsimustes;
5.4 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
5.5 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.6 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

## **6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

**Nõuded haridusele:**

6.1 kõrgharidus

**Nõuded kogemusele:**

6.2 eelnev teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul ametialast ettevalmistust nõudval tööl 2 aastat

**Nõuded teadmistele ja oskustele:**

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ning inglise keele oskus suhtlustasandil ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine, sealhulgas turumajanduse põhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;

6.7 oskus planeerida tööprotsessi ja juhtida nõupidamisi;

6.8 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist;

6.9 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt oma pädevuse piires vastu otsuseid, võime neid põhjendada arusaadavalt ja ühetaoliselt, ilma et oleksid mõjutatud või näiksid mõjutatuna erahuvidest ja vastutada nende eest;

6.11 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste

väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.12 intellektuaalne võimekus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### **ABIVALLAVANEM**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>