

AMETIJUHEND

KVALITEEDIJUHT

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallavanema otsealluvus
Teenistukoht	Töötaja
Vahetu juht	Tööeesmärgid seab ja igapäevast tegevust koordineerib vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud teenistuja
Keda asendab	Vallasekretäri ettepanekul määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Kliendikeskse ja tegevustõhususe põhimõtetest lähtuva tervikliku kvaliteedijuhtimissüsteemi väljatöötamine, juurutamine ja arendamine Harku Vallavalitsuses.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Kvaliteedijuhtimissüsteemi väljatöötamine ja rakendamise koordineerimine sh: 3.1.1 Koostöös protsessiomanikega protsesside ülevaatamine, analüüsimine, arendamine ning vajadusel olemasolevate protsesside täiendamine ja tõhustamine. 3.1.2 Protsessikirjelduste visualiseerimine (vastavas tarkvaras) ning nende kättesaadavaks tegemine organisatsiooniüleselt Harku VV teenistujatele. 3.1.3 Uute protsesside ja -kirjelduste väljatöötamise koordineerimine ning juurutamine. Seonduvalt koostöö arendusosakonna IT-tiimiga ja teabehalduriga protsessi toetavate	3.1 Kvaliteedijuhtimissüsteem Harku Vallavalitsuses on toimiv sh: 3.1.1 Protsessiomanikega koostöös on valminud nõuetekohased protsessikirjeldused. 3.1.2 Protsessikirjeldused on visualiseeritud ja organisatsiooniüleselt kättesaadavad kõikidele teenistujatele. 3.1.3 Vajadusel on koostöös protsessiomanikega välja töötatud ja juurutatud uued protsessid. IT-tiimile ja teabehaldurile on vajadusel antud sisend seonduvate digirakenduste arendamiseks või väljatöötamiseks.

<p>digirakenduste väljatöötamiseks.</p> <p>3.1.4 Kvaliteedijuhtimise alaste üldpõhimõtete ning vastava dokumentatsiooni kontseptsiooni koostamine, vastavate töökordade, protsessikirjelduste ja juhendite vormide süsteemi loomine.</p> <p>3.1.5 Kvaliteedijuhtimise alase dokumentatsiooni (sh protsessikirjeldused) asutusesisese kommunikatsiooni toetamine.</p>	<p>3.1.4 Põhimõtted ja kontseptsioon koostatud, juhtkonnas heaks kiidetud ning toimub selle jooksev rakendamine.</p> <p>3.1.5 Teenistujad on kvaliteedijuhtimise alastest arendustest ja muudatustest õigeaegselt informeeritud.</p>
<p>3.1.6. Teenistujate nõustamine kõikides kvaliteedijuhtimist puudutavates küsimustes.</p>	<p>3.1.6 Teenistujad on saanud igakülgselt nõustamist ja abi kvaliteedijuhtimisega seotud teemadel.</p>
<p>3.2. Vallavanema või vallasekretäri poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.</p>	<p>3.2 Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.</p>

4. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Kvaliteedijuhi kohustus on:

- 4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, järgida vallavalitsuse sisekorraeeskirja, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi;
- 4.2 õigeaegselt informeerida vallavanemat ja vallasekretäri tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
- 4.3 hoida teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse iseloomuga informatsiooni;
- 4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;
- 4.5 protsesside ja kvaliteedijuhtimisega seotud dokumentatsiooni (sh protsesside kirjeldused) kehtestamise ja ajakohasena hoidmine.

5. ÕIGUSED

Kvaliteedijuhil on õigus:

- 5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja valla asutustelt;
- 5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
- 5.3 vallavanemalt või vallasekretäritelt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
- 5.4 esitada seisukohti ja arvamusi kvaliteedijuhtimissüsteemi puudutavates küsimustes;
- 5.5 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;

6.2 Eelnev töökogemus protsesside kujundamisel vm seonduvas valdkonnas vähemalt 1 aasta;

6.3 Teadmised:

6.3.1 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.3.2 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.3.3 väga head teadmised kvaliteedijuhtimisest;

6.3.4 väga hea eestvedamise, muudatuste planeerimise ja juhtimise oskus;

6.3.5 väga hea protsessi-ja projektijuhtimise ning koostööoskus;

6.4 eesti keele oskus vähemalt C1, inglise keele oskus vähemalt B2;

6.5 tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus: asutuses kasutusel olevad teksti- ja tabeltöötlusprogrammid ja dokumendihaldussüsteem, protsesside kirjeldamiseks vajalike eritarkvarade oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev