

## ARENDS- JA KOMMUNIKATSIOONIOSAKONNA JUHATAJA

### 1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	arendus- ja kommunikatsiooniosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	arendus- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Arendus- ja kommunikatsioonialase töö korraldamine Saaremaa vallas

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib Saaremaa Vallavalitsuse arendus- ja kommunikatsiooniosakonna tööd;
- 3.2. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate arendus-, kommunikatsiooni- ja tervisedendusküsimuste lahendamise;
- 3.3. koordineerib valla arendus-, kommunikatsiooni- ja tervisedenduspoliitika väljatöötamist;
- 3.4. korraldab valla arengukava ning kommunikatsiooni- ja tervisedendusvaldkonna arengudokumentide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 3.5. koordineerib valla koostööd kohalike, regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arendusorganisatsioonidega;
- 3.6. koordineerib valla rahvusvahelist koostööd;
- 3.7. koordineerib koostöös Muhu ja Ruhnu vallaga maakonna arengustrateegia ning tervise- ja heaoluprofiili koostamist;
- 3.8. korraldab arendus-, kommunikatsiooni- ja tervisedendusvaldkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist;
- 3.9. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel;
- 3.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse istungitel;
- 3.11. vastutab osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 3.12. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.13. teeb valdkonna eest vastutava abivallavanema kaudu vallavanemale ettepanekuid osakonna teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 3.14. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;
- 3.15. korraldab osakonna teenistujate hindamis- ja arenguestlustusi;
- 3.16. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;

4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

## 5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 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 ning säilimise eest.

## 6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt B2-tasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.