



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

Projekt „Suure territooriumiga ühinenud omavalitsuse mitmetasandilise haldusorganisatsiooni kujundamine Saaremaa vallas“

Analüüsiaruande lisad

Lisa 1.1. Vorm Saaremaa ühinevate omavalitsuste teenistujatega läbiviidavateks vestlusteks.	2
Lisa 1.2. Teenistus- ja töökohtade arv Saaremaa omavalitsusüksustes (ametiasutus, hallatavad asutused)	5
Lisa 2.1. Sotsiaaltöötajate intervjuu raamistik.....	6
Lisa 2.2. Kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonna teenistuja tööülesannete mahtude hinnangu kaardistamise vorm	8
Lisa 3.1. I seminari rühmatööde kokkuvõte ja ettepanekud	10
Lisa 3.2. I seminari rühmatöö: vallavalitsuse kui organi korraldus ja roll	16
Lisa 3.3. I seminari rühmatöö: ülesaaremaalise korraldamise ja koordineerimise ülesanded	21
Lisa 3.4. I seminari rühmatöö: valdkonna asutuste korraldus	24
Lisa 3.5. I seminari rühmatöö: teenuskeskuste sisustamine	26
Lisa 3.6. Kutse I seminarile	30
Lisa 4.1. Sotsiaalosakonna tüüpiliste teenistuskohdade ülesannete kirjeldus	31
Lisa 4.2. Ehitus-, maa- ja planeerimisvaldkonna tüüpiliste teenistuskohdade ülesannete kirjeldus.....	33
Lisa 4.3. Ehitus- ja kasutuslubade menetlusstatistika Saaremaa omavalitsustes 2016. aastal	35
Lisa 4.4. Kokkuvõte II seminarist: teenuskeskuse sotsiaaltöötaja rollid suhestatuna osakonna spetsialistide rollidega.....	36
Lisa 4.5. II seminari rühmatöö: ehitus-, planeerimis- ja maakorraldusvaldkonna organisatsiooni vertikaalne korraldus	37
Lisa 4.6. II seminari rühmatöö: sotsiaalvaldkonna korraldus teenuskeskuses.....	39
Lisa 4.7. II seminari rühmatöö: majandusfunktsioon teenuskeskuse piirkonnas	42
Lisa 4.8. II seminari rühmatöö: arendusvaldkonna korraldus teenuskeskuses.....	45
Lisa 4.9. Kutse II seminarile	48

Lisa 1.1. Vorm Saaremaa ühinevate omavalitsuste teenistujatega läbiviidavateks vestlusteks

(täita iga teenistuja kohta eraldi, sh lapsehoolduspuhkusel viibivate teenistujate kohta)

Eesmärk: kaardistada Saaremaa ühinevate omavalitsuste ametiasutustes töötavate inimeste huvid, ootused, soovid ja eelistused. Saadud info on oluline sisend Saaremaa Vallavalitsuse struktuuri kujundamiseks.

1. Teenistuja andmed (soovi korral võib vestluse läbiviija või personalitöötaja need andmed (+brutotöötasu) ise kirja panna, siis algab vestlus küsimusest nr 2):

Teenistuja nimi	
Kohalik omavalitsus	
Teenistuskoh	
Haridus (lõpetatud kõrgeima astme kool ja eriala)	
Sünniaeg	
Staaž kohaliku omavalitsuse teenistuses (kokku aastates)	
Staaž praeguses omavalitsuses	
Staaž praegusel teenistuskohal	
Staatus (ametnik või töötaja)	
Koormus	
Tähtajatu või tähtajaline teenistuskoh (kui tähtajaline, siis lisada tähtaeg)	
Töö tegemise asukoht	
Teenistuse eritingimused (nt kodutöö/kaugtöö, autokasutus, kompensatsioonid jmt)	
Alaealised ülalpeetavad (arv ja vanus)	
Info rasedus-, sünnitus- või lapsehoolduspuhkuse kohta	

2. Kui rahul oled oma senise töö juures järgmiste aspektidega?

Töötasu (brutotöötasu 2017. aastal, kas oled rahul või mitte)	
Juhtimine (vahetu juhi poolt antavad korraldused, tagasiside tööle jmt)	
Tööalane autonoomia (kas oled saanud ise oma tööd juhtida ja tööaega määrata)	
Tööalane eneseteostus (kas oled saanud piisavalt ennast teostada)	

3. Palun nimeta oma teenistuskoha kuni viis olulisemat teenistusülesannet või töö põhivaldkonda, alustades (nr 1) kõige ajamahukamast.

Jrk	Teenistusülesanne või valdkond
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Palun järjestada need teenistusülesanded või töö põhivaldkonnad, alustades (nr 1) Sinu jaoks kõige meeldivamast.

Jrk	Teenistusülesanne või valdkond
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

4. Millist tüüpi tööülesandeid (nt suhtlemine, paberitöö, kodanike/klientide teenindamine, inimeste või protsesside juhtimine jmt) täidad kõige meelsamini? Milliste ülesannete täitmiseks on Sul kõige rohkem teadmisi, oskusi, hariduslikku ettevalmistust ja töökogemust?

Kõige meelsamini täidetavad tööülesanded	
Ülesanded, mille täitmiseks on kõige rohkem teadmisi (+nimeta need teadmised)	
Ülesanded, mille täitmiseks on kõige rohkem oskusi (+nimeta need oskused)	
Ülesanded, mille täitmiseks on parim erialane ettevalmistus (haridus)	
Ülesanded, mille täitmiseks on kõige rohkem töökogemust	

5. Kas tahad ja suudad praeguses töövaldkonnas või mõnes teises valdkonnas teha kõrgemat kvalifikatsiooni nõudvat tööd? Kas oled nõus kvalifikatsiooni tõstmiseks läbima täiendkoolituse või ümberõppe?

	Jah/ei, eelistatav teenistuskohatöö/valdkond	Valmisolek täiendkoolituseks/ ümberõppeks (jah/ei)
Praegune töövaldkond		
Mõni muu valdkond		

6. Millised on Sinu tulevikuplaanid, kas ja kus tahad Saaremaa Vallavalitsuses töötada?

	Vastus (jah/ei/võib-olla)	Põhjendus
Soov jätkata tööd Saaremaa Vallavalitsuses		

Eelistus tulevase teenistuskoha suhtes (<i>valdkond, töö sisu</i>)		
Eelistus töö asukoha suhtes (<i>praeguste omavalitsuste täpsusega</i>)		

7. Kas oma praeguste töövaldkondade lõikes eelistad spetsialiseeruda mõnele kitsamale valdkonnale (ning vajadusel olla teenistuja valla keskus Kuressaares või piirkondlikus keskus Orissaares) või jääda kohapeale (teenuskeskusesse) laiema töövaldkonnaga spetsialistiks (kes tegeleb erinevate valdkondade ja küsimustega ning suhtleb kodanikega)?

Valla keskus Kuressaares	<i>(jah/ei/võib-olla)</i>
Piirkondlik keskus Orissaares	<i>(jah/ei/võib-olla)</i>
Teenuskeskus (<i>kus?</i>)	<i>(jah/ei/võib-olla)</i>

8. Kas oled valmis töötama Kuressaares ja sõitma vajadusel tööülesannete täitmiseks Saaremaal ringi?

9. Vahetu juhi kommentaar. (*Millised on vahetu juhi arvates teenistuja tugevused, milliseid tööülesandeid ja millisel teenistuskohal võiks teenistuja Saaremaa Vallavalitsuses täita jmt.*)

Soovi korral võib vestluse läbiviija küsimusi lisada.

**Lisa 1.2. Teenistus- ja töökohtade arv Saaremaa omavalitsusüksustes
(ametiasutus, hallatavad asutused)**

	linna-/vallavalitsus	hallatavad asutused	valitsuse osakaal %	KOV kokku
Kuressaare	49	652	7,0	701
Lääne-Saare	34	174	16,3	208
Orissaare	19	83	18,6	102
Torgu	6,5	4,5	59,1	11
Salme	6,75	47,25	12,5	54
Kihelkonna	10,5	28,5	26,9	39
Mustjala	6	14	30,0	20
Leisi	13,4	84,6	13,7	98
Pöide	7	33	17,5	40
Laimjala	6	28	17,6	34
Valjala	7,8	49,2	13,7	57
Pihitla	13	38	25,5	51
KOKKU	179,0	1236,1	12,6	1415

Allikad: riigiraha.fin.ee; KOV-de veebilehed jaanuari 2017.

Lisa 2.1. Sotsiaaltöötajate intervjuu raamistik

SOTSIAALVALDKONNA TEGEVUSTE JA KORRALDUSE INTERVJUU RAAMISTIK

1. Milline on sotsiaaltöö valdkonna korraldus teie vallas:

- Personal ja nendevaheline tööjaotus
- Asutused ja nende ülesanded
- Vallavalitsuse (teenistujate) ning asutuste vaheline tööjaotus ja -korraldus (kui on asutused).

2. Millistele tööülesannete kulub enam aega – järjestada ca 4–6 tegevusliini nii nagu intervjueritav need välja toob (vajadusel suunata/aidata teda sotsiaalvaldkonna alategevuste määratlemise juurde):

- Tööülesanne/tegevus
- Millised on selle töö sisutegevused (n-ö sisu täpsemalt) ja nüansid (mida intervjueritav soovib välja tuua)
- Las ta püüab hinnata nende tegevuste mahtu: tundi nädalas, % tööajast vms

3. Millistele nimetatutest jääb liiga vähe aega? Miks? Põhjendused?

4. Millised on sotsiaaltöö alavaldkonnad, mis kindlasti peaksid suures vallas jääma kohapeale?

Millised nendest on mõistlik koondada keskusesse?

(Hea, kui ta nimetab need ise, kui ei oska, siis suunata:

- elanike jooksev nõustamine;
- toetusavalduste a) vastuvõtmine, b) menetlemine, c) määramine;
- sotsiaaltranspordi korraldamine;
- koduhooldus;
- juhtumikorraldus: a) lastekaitse, b) lasteta pered, c) puudega inimesed, d) töötud, e) muu;
- eestkosteküsimused;
- spetsialiseeritud nõustamine (võlanõustamine, perelepitus vms);
- erihoolekandeteenused (toetatud elamine, kogukonnas elamise teenus vms);
- tugiisikute leidmine, nende tegevuse koordineerimine.)

5. Konkreetsetes vallas, milline on järgmiste teenuste olemasolu/statistika/mahud – hinnata indikatiivselt, kui täpselt ei tea.

Tegevus	Maht, loetelu vms	Hindamisühik
Elanike nõustamine		Kui palju inimesi päevas (nt eile, kui üldisemalt pole võimalik)?
Toetused	Toimetulek: Vajaduspõhine peretoetus: KOV toetused:	Kui palju on toetusavaldusi kuus eri toetuste lõikes? (Meil on statistika ka, aga siit saaks juurde kohapealse hinnangu)
Sotsiaaltranspordi korraldamine		Kui palju juhtumeid nädalas?
Koduhooldus		Kui palju isikuid on koduhooldusel?
Eestkosteküsimused		Kui palju eestkostetavaid on vallas?
Juhtumikorraldus		Eri liikide lõikes, kui palju on juhtumiplaane?
Spetsialiseeritud nõustamine		Kes osutab? Ostetakse sisse? Kui tihti? Milline on vajadus?
Erihoolekandeteenused		Kas on olemas? Millised teenused? Kui ei ole, siis kuidas tagatakse?
Tugiisikud		Kui palju tugiisikuid?

6. Millised on kõige kriitilisemad vajadused/plaanid uute teenuste arendamiseks vallas? Või olemasolevate teenuste laiendamiseks?

7. Kuidas intervjueritav näeb, milline peaks olema sotsiaalvaldkonna korraldus ühinenud omavalitsusüksuses:

- kohalikud funktsioonid (teenuskeskuse spetsialist),
- piirkondlikud funktsioonid (keskuse osakonna spetsialist, kuid piirkondliku tööareaaliga),
- kesksed funktsioonid (keskuse osakonnast korraldatavad ja otsustavad).

Arutada, kui oskab sisendeid anda, korraldust välja pakkuda.

Lisa 2.2. Kohaliku omavalitsuse sotsiaalvaldkonna teenistuja tööülesannete mahtude hinnangu kaardistamise vorm

Selle küsitluse eesmärgiks on paremini kavandada praegustesse vallakeskustesse jäävate sotsiaaltöötajate tööülesanded uues vallas. Selleks on vaja saada täpsem ülevaade, kuidas on jaotunud sotsiaaltöötajate põhifunktsioonid praegustes omavalitsusüksustes. Sotsiaaltöötajal palume täita seitsmel järjestikusel tööpäeval iga päeva kohta ülesannete ajaline jaotus täistundides (vajadusel võib kasutada ka pooltunde, nt 2,5h). Märkida tuleb reaalne ajakulu, sh ka siis, kui see ületab ametliku töötundide mahu. Palve on lisada tegevused, mida ei saa liigitada punktide 1–7 alla (need võib sõnastada vabas vormis). Märkuste osa võib vajadusel jätkata lehe teisel küljel (nt märkus lahtrile 1).

Tööülesanne	Kuupäev/kulutatud tunde sellel päeval							Tunde kokku	Märkused
	mai	mai	mai	mai	mai	mai	mai		
1. Elanike nõustamine, suhtlemine									Võimalusel märkida, mitme erineva isikuga oli kontakt ja milliste küsimustega nad sotsiaaltöötaja poole pöördusid.
2. Avalduste ja muude dokumentide menetlemine, muu kirja-/paberitöö									Võimalusel märkida ühikute arv (mitu dokumenti, avaldust, kirja vms)
3. Teenuste osutamine elanikele (transpordi korraldamine/saatmine, koduhooldus, äratamine jne)									Võimalusel täpsustage, millised ülesanded võtsid kui palju aega
4. Juhtumikorralduse alane töö (lastekaitse, töö peredega, töötutega, puuetega inimestega koostatud plaani alusel)									Märkida juhtumite arv igas päevas
5. Suhtlemine teiste asutustega									Märkida, milliste asutustega
6. Ühekordsed ülesanded (täpsustada, millised)									Tooge välja, millised ülesanded

7. Juhtimisülesanded (alluvate töö korraldamine ja juhendamine)									Märkige, milliste sotsiaalvaldkonna teenuseid osutavate inimeste juhtimisega oli töö seotud (nt koduhooldus, sotsiaaltransport, päevakeskus vms)
Muud tegevused: kirjutage									
Muud tegevused: kirjutage									

Kommentaari täiendused:

Lisa 3.1. I seminari rühmatööde kokkuvõte ja ettepanekud

Projekti „Suure territooriumiga ühinenud omavalitsuse mitmetasandilise haldusorganisatsiooni kujundamine Saaremaa vallas“ 12.04.2017 toimunud seminari kokkuvõte ekspertide pilgu läbi

Ülevaade keskendub Tallinna Ülikooli ekspertide analüüsile ja Saaremaa omavalitsuste ühinemise struktuurikomisjoni organiseeritud rühmatööde käigus sõelale jäänud seisukohtadele, mis visandasid tulevase Saaremaa Vallavalitsuse ülesehituse põhimõtted ning võimalikud lahendused.

1. Ümberkorralduste kontekst

Kuressaare linna ja 11 valla ühinemisel pole kõige olulisem aspekt omavalitsusüksuse elanike arvu suurenemine¹. Seda põhjusel, et praeguseks on Kuressaare tõmbes enamik ühinevatest valdadest (v.a Ida-Saaremaa ja osaliselt Leisi), kelle elanikud on harjunud kasutama Kuressaare linnas pakutavaid teenuseid – nii linnavalitsuse kui ka selle asutuste – ning teiste teenusasutuste poolt pakutavaid hüvesid. See teeb ühtlasi lihtsamaks tulevase vallavalitsuse kui ametiasutuse ja selle allasutuste sidumise tervikuks. Kuressaare Linnavalitsuse praeguste osakondade kompetentsi tugevdamisel valdade spetsialistidega saab suhteliselt väikese vaevaga suurendada valitsuse poliitikakujundamise tugitegevuste (analüüs, arendus, kommunikatsioon) võimekust ja valla üldiste haldusfunktsioonide suutlikkust (finantsmajandus, ehitus-planeerimistegevus, varahaldus, valdkondlikud professionaalsed võimekused). Selle võimekuse konsolideerimiseks vallavalitsusse on oluline tõhusalt läbi viia arenguvestlused, sest professionaalsete kompetentside osas on enam kui tõenäoline, et tekib nii inimeste puudus kui ka vajalike oskuste ja kogemustega inimeste ülejääk. Samuti on Kuressaare (ja Lääne-Saare) senine struktuuristrateegia suunatud teenuste osutamise delegeerimisele kas autonoomsetele allasutustele või linna/valla osalusega ettevõtetele ning sihtasutustele. Ka see vähendab vajadust kutsuda vallavalitsuse struktuuris esile põhjalikke muutusi valdkondades, kus need asutused on tugevad. Ühinemisejärgselt saab pelgalt nende allasutuste tegevusraadiuse laiendamise teel ning kahe valla (Lääne-Saare ja Leisi) kommunaalasutuste filiaalideks ümberkujundamise teel jätkata teenuste osutamist kommunaalmajanduses suhteliselt valutult.

Samas on aga neli põhimõttelist muutust, mille mõjusid tuleb põhjalikult arvestada uue vallavalitsuse kui ametiasutuse ja otsustusorgani reorganiseerimisel (või parem – korrastamisel).

Esimene ja kõige olulisem muutus on teatud valdkondades hallatavate asutuste arvu ja nende mitmekesisuse suurenemine praegusega võrreldes hoopis teise suurusjärku. Kusjuures oluline pole isegi mitte asutuste arvu kasv, vaid nende oluliselt erinev profiil, millest tuleneb vajadus tegeleda vähemalt lähiperspektiivis nende jätkusuutlikkusega. Kõige drastilisem on haridusasutuste arvu suurenemine. Tulevases vallas on 17 kooli (neist 5 kool-lasteaiad) ja 13 lasteaeda, lisaks 5 huvikooli ja 4 noortekeskust (osad neist filiaalidega või vallavalitsuse üksusena). Samuti on Saaremaa vallas 43 kultuuriasutust (selles valdkonnas MTÜde arvu meil veel pole) ja 6 sotsiaalhoolekandetasutust (lisaks üks ühisasutus Muhu vallaga ja Sõmera hoolekandetasutus). Seminaril leidis toetust seisukoht, et üksnes raamatukogud ja kommunaalettevõtted võiks koondada ühe n-ö katuse alla, ülejäänud asutused jätkavad autonoomsete asutustena. Praegu toimivad suured asutused (nt koolid) edukalt iseseisvate arendus- ja majandamisüksustena ning nende valitsemise maht vallavalitsuse poolelt on õigustatult väike. Väikeste ja väga väikeste üksuste (asutuste) arendamine ning

¹ Väljaspool Kuressaaret ja Lääne-Saare valda elab 35% tulevase valla elanikest.

finantseerimine (nt ühe rühmaga lasteaiad ja ca 50 lapsega põhikoolid) on praegu vallavalitsuste erilise tähelepanu ja hoole all. Sealhulgas on tagatud nende väikekoolide lisarahastamine. Väikeste asutuste arendus- ja juhtimisvõimekus on samuti väga erinev. Kuidas toimib nende asutuste rahastamine ja aruandlus siis, kui nii erinevad üksused on järsku ühe suure valdkonna sektoralse juhtimise all, mitte aga enam väikevalla eelarve tähelepanuväärne osa, mille huve said asutuste juhid vallavolikogus lihtsalt kaitsta? Nende asutuste eelarve kujunemine ja ressursside, sh arendusressursside jaotamine kujuneb keskpikas perspektiivis piisavalt keerukaks väljakutseks. Veidi väikesemad koordinatsioonivajadused tekivad teenuste osas, mida hakatakse pakkuma tulevases vallas geograafiliselt hajutatult kas vallavalitsuse osakondade või teenuskeskuste kaudu (ennekõike sotsiaalteenused, ehitus- ja maaküsimused (nõustamine), kohaliku arenduse teemad). Niisiis peavad vallavalitsuse tulevased osakonnad hakkama saama oluliste koordinatsiooni-teemadega, mille kogemust praegu kellelgi ei ole. Selliste võimekuste arendamine osakondades (ennekõike haridus- ja kultuuri-, vähem sotsiaalosalosakonnas) on kindlasti struktuurikujunduse keskne siht. Kusjuures esimesel perioodil tuleb koordineerimise (ja tagasiside-) mehhanismid ning sisekommunikatsioon kõigepealt kujundada.

Teine teema, mis eeldab tulevase vallavalitsuse osakondades võimekuse olulist suurenemist, on praeguse teenuste osutamise professionaalsete kompetentside tsentraliseerimine vallavalitsuse osakondadesse. Rööbiti tuleb sisse seada vallakeskuse tippspetsialistide tihedad koostöö- ja nõustamissuhted teenuskeskuste ja sealsete teenistujatega. Selline funktsionaalne (teatud kompetentside) tsentraliseerimine toimub näiteks lastekaitse ja (osade) juhtumite korraldamise või teenusvajaduste hindamise puhul sotsiaalvaldkonnas; või siis arhitektide, ehitus- või insener-tehnilise ekspertiisi kompetentside keskendamisel ehituses või varade arendamise, hangete korraldamise, suuremate projektide koostamise jne puhul. Kindlasti suurendab see ametnike spetsialiseerumist osakondades, samuti tekivad piirkondlik-territoriaalse vastutusega ametnikud (ennekõike ehitusvaldkonnas ja maaküsimuste/-teenuste osas), kes hõlmavad rohkem kui ühte osavald. Ilmselt tuleb nii haridus- kui ka kultuuriasutuste jaoks kujundada teatud ühised tugispetsialistid, nt sotsiaalpedagoogid, psühholoogid, projektide kirjutajad jne. Meie kui ekspertide ülesanne on anda koos vastavate komisjonidega lähitulevikus soovitusel, millised kompetentsid koos uute teenistuskohadega (koormuste planeerimisega) oleks vaja osakondadesse luua.

Kolmas teema on linna- ja maapiirkonnaspetsiifiliste halduskompetentside ja -korralduse praktikate ühildamine ühe organisatsiooni raames. See on nendest kõige väiksem probleem, kuid eelnevate ühinemiste järelhindamistes panid uued valla juhid seda väga südamele. S.t et esialgu peaks jääma osakondadesse maapiirkonna kompetentse valdav inimene vähemalt koordinaatorina/nõustajana (ehitus-planeerimine, väikekoolid ja koolitransport, sotsiaaltöö probleemid jne). Ilmselt on siin kõige rohkem vahetuid kogemusi ja õppetunde Lääne-Saare vallas, aga ka Orissaares.

Neljas küsimus: maavalitsuse kaotamisega tuleks üle võtta nii nende spetsiifilised ülesanded (tervisedendus, saarevahid) kui ka teatud ülesaaremaaliste ürituste korraldamine. Viimaste planeerimine jääb osakonna nõuniku pädevusse (mis pole suur koormus), ürituste korraldus tuleks delegeerida valdkonna hallatavatele asutustele. Tervisedenduse spetsialist peaks ekspertide varasema analüüsikogemuse põhjal olema pigem arendustöötaja (mitte sotsiaalvaldkonna ametnik), kes koordineerib nende asutuste väga laia võrgustikku, kes on kaasatud tervisedenduse strateegia elluviimisesse.

2. Struktuurikujunduse aspektid ja valikud

2.1. Vallavalitsuse kui otsustusorgani profiil

Nii ekspertide kui ka seminaril osalejate ühine järeldus oli, et tuleks kujundada puhtalt poliitilise staatusega vallavalitsus ja selle liikmete ametikohad (vallavanem ja abivallavanemad). Viimased tuginevad küll osakondade poliitikanõustamise (analüüs, eelnõude ettevalmistamine, infoga tagamine) kompetentsidele, kuid osakonna juhtimise ning osakonna teiste rollide täitmise ja vastutuse funktsioon jääb juhile-ametnikule. Selle lahenduse tugevus on see, et valdkonna poliitika eestvedajad keskenduvad veelgi selgemalt strateegilistele ja pikaajalistele sihtidele ning valla kui terviku arendamise missioonile. (See oli algusest peale ekspertide arvates tänase reformi põhieesmärk.) Teisalt on aga tagatud valdkonna arendamise ja korraldamise järjepidevus, mida ei mõjuta valitsuse vahetus. Küsimus on täna veel selles, kuidas täpselt sisustada poliitilise valitsuse liikme (abivallavanema) rollide portfelli. Soome ja Taani kogemused näitavad, et lisaks strateegi rollile suureneb poliitilise juhi roll suhetes partneritega (sh valdkonna riigiasutustega) ning esindus- ja välissuhetes (sh naaberriikide oskusteabe ülekande). Samuti suureneb puhta poliitilise valitsuse puhul valitsuse liikmete kui koalitsiooni esindajate n-ö tasakaal valitsuses (selle kollegiaalsus), kuna administratiivne hierarhia siin formaalselt ei toimi. See võib ühtlasi suurendada volikogu tasakaalustavat rolli. Liiga tihe valitsuste vahetus ja samas väga suure osakonna juhataja liiga tugevad võimupiirid võivad vähendada poliitilise juhtimise tõhusust. Kuid siin on võimalus tasakaalu ette näha. Teema on ka valitsuse istungi roll. Valdcondlikud tehnilised (seadusega ette nähtud) otsused peaks istungitel pelgalt „ära koputama“ (ratifitseerima), juhul kui nende kooskõlastamise käigus erimeelsusi ei teki. Praegu jääb veel lahtiseks küsimus, kuidas need küsimused kooskõlastatakse. Kas piisab osakonnajuhataja ja abivallavanema istungieelsetest nõupidamistest, sh abivallavanema briifimine ja kaasallkirjadest? Või on vaja kooskõlastusringi: nt kuidas selgitada välja, mis on tehniline ja üksmeelne ja mis vaidlusi eeldav otsus? Kindlasti läbib ka tehniline eelnõu ju õigusliku ja finantsilise (eelarve kulutuste hindamise) filtri vastavates allüksustes. Kui kooskõlastatud otsused pelgalt ratifitseeritakse, siis hakkab valitsus rohkem aega kulutama arengute, strateegia ja tulemuste hindamise arutelule (2–3 küsimust istungil). See võiks toimuda mitme järgneva istungi vältel ja seda mõttevahetust peaks avalikkusele põhjalikult kajastama. Selline strateegiline orientatsioon võimaldaks ka osakonna juhtidel paremini orienteeruda, et valdkonna arenguid kavandada (ette valmistada järgneva otsuste eelnõusid) poliitiliselt selgetes suundades. Ilmselt suureneb siis ka valitsuste poliitikate järjepidevus.

2.2. Vallavalitsuse osakonnad, nende sisemised rollijaotused

Osakondade mustri kavandamisel tuleks eristada tugiüksusi, mis osutavad teenuseid valitsusele (osakondadele) ja allasutustele, ning valdkonna-/liiniüksusi, mis tegelevad valla kui territoriaaluksuse funktsionaalse ja valdkondliku haldamisega ning teenuste osutamisega elanikele. Selline jaotus on teatud valdkondades strateegilis-poliitiline valik, ennekõike arenduse, hangete ja varahalduse paigutamise osas: need tegevused võiksid olla nii staabi-/tugi-plokis või jaotuda liiniosakondade vahel.

Praegu on Kuressaare Linnavalitsuses kaks tugiüksust: kantselei ja rahandusosakond, lisaks otse linnapeale alluvad arendustööga tegelevad teenistujad. Liiniosakondi on viis: ehitus- ja planeerimis-, majandus-, sotsiaal- ning haridus- ja kultuuriosakond, pluss ühe abilinnapea otsealluvuses olevad keskkonna- ja maaküsimuste- ning järelevalve-/kriisijuhtimise spetsialistid.

Seminaritöörühmad esitasid osakondade kaks võimalikku versiooni. Üks versioon nägi ette rohkem väiksemaid osakondi (ca 10 inimest osakonnas). Märkuseks, praegu on Kuressaares seitsmes osakonnas 48 teenistajat (keskmiselt 7 teenistajat allüksuses).

Teine versioon nägi ette suurte osakondadega vallavalitsust, kus oleks 2 tugi- ja 2 liiniosakonda – nn tugevate valdkondade ja pehmete valdkondade osakonnad. Siis oleks osakondade sees talitused, kus kitsama valdkonna arendamise ja korraldamise eest vastutaks

üks talituse juht-ametnik. Viimase versiooni mõte oli, et juhid oleks piisavalt keskendunud teenistujate töö korraldamisele ja valdkonna sisuline korraldamine jääks vastutusega allpoole. Ekspertide arvates on mõlemal versioonil tugevad küljed ja nad ei erine teineteisest tegelikkuses palju.

Tugiosakondade puhul on uues vallas möödapääsmatud suured üksused. Osakondade sees asuksid mõned talitused (raamatupidamine, tehniliste tugiteenuste talitus). Neid juhiks kantselei direktor ja finantsjuht. Me töömeeste konteksti osas esile olulised muutused ühendvalla tegevuste mahtudes ja koordineerimisvajadustes. Sellest tulenevalt oleks liiniosakondades nii suurte liitvaldkondade eest kogu juhtimisvastutuse panemine ühele inimesele liiga suur koormus. Väga suure hulga asutuste ja teenistujate tõhus koordineerimine koos vastutusega poliitikatöe tagamise ning valdkonna arengu eest (sellesuunaliste tööde korraldamine) oleks ühele juhile piisavalt suur koormus ja vastutus. Seega oleks Kuressaare linna praeguse liiniosakondade mustri järgimine ja osakondade tugevdamine (rohkem evolutsiooniline tee) pigem eelistatud suundumus.

Tulevases vallas võiks kujuneda kaks tugevat tugi- (või staabi-) osakonda: esiteks kantselei, ja teiseks rahandus- ja arendusosakond koos raamatupidamisteenistusega. (Viimane laieneb tunduvalt ning inimeste juhtimine ja tegevuste koordineerimine muutub seal eraldi funktsiooniks). Viimane koondaks ka hanke- ja projektide kirjutamise spetsialiste. Kusjuures spetsialiseerumine toimub ka kantseleiteenistujate ja tehniliste tugispetsialistide seas, võimalik, et on vaja luua pisikene õigustalitus, kus on spetsialiseerunud teenistujad. Otstarbekas oleks võtta vallavanema ja poliitilise valitsuse otsealluvusse (nii nagu täna on) väikene arendusüksus, mille funktsiooniks jääks ka ühinemise ümberkorralduste analüüs ja nõustamine, samuti avalikud suhted/kommunikatsioon ning sisekontroll. Samas peaks valdkondlike osakondade üksikuid erialaspetsialiste profileerima tugeva koolituse kaudu (a) oma valdkonna õigusalaselt kompetentsile, (b) arendus- ja projektide kirjutamise kompetentsile ja (c) allasutuste eelarvete analüüsi/hindamise kompetentsile (ilmselt on ka teisi vajadusi), millega suureneks nende iseseisev otsustusvõimekus ja koostöö tugiosakondade vastavate spetsialistidega (juristid, arendusspetsialistid).

Valdkondlikeks osakondadeks jääksid:

- (a) ehitus-planeeringu-keskkonnaosakond, millel on piirkondliku vastutusega teenistujad;
- (b) majandusosakond, kus suureneb varade halduse ja arvestuse kompetents;
- (c) sotsiaalosakond, mis keskendab enda vahetusse vastutusse spetsialiseeritud teenused, ennekõike lastekaitse, juhtumikorralduse ja spetsiifilise nõustamise (nt võlanõustamine) teemad ning koordineeriks hooldekodude ja päevakeskuste ning teenuskeskuste sotsiaaltöötajate tegevust;
- (d) haridusosakond, kus suureneks oluliselt valdkonna koordineerimise kompetents (sh nt õpilastranspordi eest) ja hariduse tugiteenuste osutamise kompetents (võib-olla väike talitus; praegu on Kuressaare Linnavalitsuses juba ametis sotsiaalpedagoog);
- (d) kultuuri- ja spordiosakond, millel on samuti suur koordineerimise koormus, ja mis võtaks vastutuse ülesaaremaaliste ürituste korraldamise ja kohalike ürituste ühildamise eest.

Millisena võiks näha osakondade ja nende haldusalade seismise korralduse versioone?²

Osakonna juhi kolm keskset ülesannet on: (a) oma valdkonnast sisendi tagamine valdkonna poliitika ja strateegiate kujundamiseks oma osakonna ametnike analüüsi- ja infokompetentside kaudu; (b) valdkonna kui terviku koordineerimine, tagamaks samas kõikide asutuste jätkusuutlik edenemine, sh eelarve- ja investeringukavade tõhususe tagamine; (c) valdkonna

² Osakonna baasrollid liiniosakondades: (a) tagavad analüütilise ja eksperttoe valitsuse liikmele, (b) koordineerivad allasutuste või/ja piirkondlike teenistujate tööd (tagavad selle tasakaalustatud ja jätkusuutliku arengu) ning suhteid riigi- ja teiste sidusasutustega, (c) spetsialiseeritud haldus- ja isikuteenused; (d) teenuste igapäevane osutamine koostöös teenuskeskustega, piirkondlike teenistujate nõustamine, vajadusel kohalikud vastuvõttud.

kui terviku pidev ning territoriaalselt tasakaalustatud arendamine, sh koostöös piirkondlike teenuskeskustega. See on küllaltki suur koormus ja vastutus.

Ekspertid soovivad hariduse ja kultuuri valdkonnas moodustada asutuste juhtide nõukogu, mis annab nõu/toetuse arengute/muutuste osas ja vaidleb läbi investeeringute jaotuse valdkonnas.

Osakonna tuumikametnikkond peaks olema maksimaalselt spetsialiseeritud, suunatud keerukate funktsioonide täitmisele ning samas vastutama oma kitsama teenusvaldkonna arendamise eest. Vahetult teenuseid osutavad ametnikud kas Kuressaares või piirkondades peaksid moodustama ruumiliselt eraldi teenistused/teenusletid (sotsiaalnõustamine, ehitusnõustamine jne), et spetsialistide haldusülesanded ning kodanikega suhtlemise/teenindamise ülesanded oleks nii ruumiliselt kui ka ajaliselt eraldatud, juhul kui need mõlemad on ametniku funktsioonid. Siiski tuleks püüelda võimalusel nende rollide panemisele eri ametnikele. Piirkondlike teenistuste/teenuskeskuste ametnikud peaks regulaarselt käima osakonna infokoosolekutel ja koolitustel.

Uue valla korralduses suureneb kõikides valdkondades valdkonna statistika ning info kogumise ja analüüsi vajadus, samuti sisekommunikatsiooni korraldamise ning läbipaistvate ja sarnaste korralduspraktikate juurutamine.

2.3. Teenuskeskuste sisustamine ja tõhus sidustamine vallavalitsuse osakondadega

Kuna osakonna sisestruktuur sõltub sellest, milliseks kujuneb teenuste osutamise korraldus kohtadel, oli oluline keskenduda ka teenuskeskuste sisustamise valikutele.

Esimene küsimus on teenuskeskuse staatus. Küsimus on selles, kas võtta suund kohalike territoriaalsete koosluste säilitamisele ja nende tugevdamisele (iseorganiseerumisele) või seada sihiks võimalikult tõhus funktsionaalne teenuste osutamine seal, kus see on kõige efektiivsem (reeglina valla keskses). Kuid viimane võib pikapeale tasalülitada piirkonna kui terviku toimimise ning lõpuks ka kohaliku elu.

Kogemused näitavad, et ühinemise tulemusena ja vallavõimu eemaldumisega paljud kogukonnad aktiveeruvad ja eelduste loomisel saavad ise paljude kohalike probleemidega hakkama. Tänapäevaste vallakogukondadele tuleb anda võimalus ja moodustada teenuskeskused vallavalitsuse talituse staatuses. Elu näitab, kas kogukond organiseerub või teeb teised valikud. Teenuskeskuses töötavad teenistujad kuuluvad vallavalitsuse talituse koosseisu ja igal teenuskeskusel on juht-vanem (alates 0,2 koormusega).

Kui kohapeale jäävad teenuspunktid, kus keskuse ametnikud käivad aeg-ajalt teenust osutamas, siis praktika näitab, et teenuspunktid pikapeale kaovad ja elanikud hakkavad käima valla keskses. Kuressaare tõmbepiirkonnas on see osaliselt möödapääsmatu, ehkki paljusid igapäevateenuseid ei ole mõtet osutada Kuressaares.

Teine küsimus on keskuste paiknemine. Siin on samuti praegu konsensus, et esialgu moodustatakse teenuskeskused tänastes vallakeskustes (+Kärlal ja Lümändas), kuid nende suurus on väga erinev. Üks sotsiaaltöötaja (Torgu), reeglina kaks-kolm teenistujat (1000 elanikuga osavallas) ja suurem arv teenistujaid (Leisis ja eriti Orissaares kui piirkonna keskses). Teenistujate kohtade planeerimisel tuleks lähtuda selles, et need oleks reeglina 1,0 ametikohad. Kuid nende koormusi ei saa mõõta puhtalt efektiivsuse kriteeriumitest lähtudes, esiteks seetõttu, et nende ajakulus mängivad oma rolli vahemaad, ja teiseks, et ametnikutöö on ka valmisolek reageerida sündmustele, suhelda kogukonnaga ja olla „väravavaht“ esmavajaduste lahendamiseks kohapeal. Teenuskeskuse teenistuja on osakondade ja valla asutuste teenistujate käepikendus kohapeal.

Ekspertid soovivad kasutada Lääne-Saare (ja teiste varem ühinenud valdade) kogemusi ning arendada mitme osavalla piirkonnas teenuskeskuste ametnike vahel spetsialiseerumist. S.t, et ametnik teenindab üldküsimustes oma osavalla piirkonda, kuid mõnedes küsimustes osutab teenust laiemas piirkonnas ja saab mõningaid teenuseid naaberosavalla spetsialistilt.

(Näiteks teenusvajaduste määramise spetsialist, koduhoolduse spetsialist sotsiaalvaldkonnas või väikeprojektide kirjutamise meister mitmele osavalla piirkonnale.) See põhimõte võiks laieneda ka vallavalitsuse osakondade ametnikele, kes osutavad teenust territoriaalsel põhimõttel (ehitus-maa-keskkond). See võimaldab sama valdkonna spetsialistide tõhusamat omavahelist suhtlemist ning asendamist nii puhkuste kui ka muude eemalolekute ajal.

Kolmas küsimus: mis on teenuskeskuse põhifunktsioonid? Siin tundub olevat ka enam-vähem ühine arusaam, et need on: (a) haldusjuht – kohalike varade majandamine ja majandusvaldkonna töötajate ohjamine (kalmistuvahid, toitlustajad, koristajad), väikeste hangete korraldamine (haljastus, teedehoidus). Selle funktsiooni täitja võiks olla ühtlasi ka osakoormusega (0,2–0,5 kohta) teenuskeskuse juht/vanem, kes esindab piirkonda ka vallavalitsuses ja suhtluses abivallavanemaga. (b) Üldine sotsiaaltöö ja abivajajatega suhtlemine (avaldused), elanike kriisivajadustega tegelemine, samuti registrite pidamine, juhul kui seda ei tee vallavalitsuse osakondade ametnikud. (c) Kogukonna arenduse eestvedaja (üritused, infosisend osavallast valla keskusesse, sh arengukavade koostamises, väikeprojektide rahataotlused jne). Suuremas teenuskeskuses võib selline funktsioon anda välja ametikoha, väiksemates teenuskeskustes on see soovitatav delegeerida kultuuri- või rahvamaja juhile.

Oluline on ka mõista, et osavallas toimetavad ja kasutavad teenuskeskuse ruume vallavalitsuse osakondade teenistujad, kes vastutavad piirkonnas teatud funktsiooni eest ning kelle regulaarne kohalolu on vajalik. Need on ennekõike ehitus- ja maanõustaja ning lastekaitsetöötaja.

Neljas küsimus ehk kuidas toimub hoonete jooksev majandamine osavaldades, samas kui keerukamad majandamisfunktsioonid on koondatud ülesaaremaalistesse kommunaalametisse. Siin ei ole veel ühist arusaama ega ka lahendust. Üks võimalus on tänastes valdades koondada kogu majandamise juhtimine haldusjuhi vastusalasse, ehkki majanduskulud jäävad hallatavate asutuste eelarvetesse. Seda võiks eriti kaaluda seal, kus need mõned hooned on ühes keskus. Teine võimalus on, et haldusjuht korraldab valla asjade ja väiksemate hoonete majandamist; suurematel objektidel (koolid) on hoone majandamine majandusjuhataja või direktori funktsioon. Samas pole ju mõttekas, et suure kooli direktor korraldab muruniitmist. Kolmas võimalus on see, et kõik jääb nagu täna. Kõigepealt tuleb korrastada valla majandusvaldkonna juhtimine (ka allasutuse laienemine piirkondadesse) ja siis vaadata juhtumipõhiselt, milliseid lahendusi kasutada.

Viies küsimus, mida seminaril ei arutatud, kuid mida käsitleti eelmisel aastal ühinemisläbirääkimiste käigus, oli ühe abivallavanema roll, kes koordineeriks osavaldades toimuvat ning saaks infot kohtadelt, nii et oleks tagatud valla tasakaalustatud areng ja piirkondi käsitletak võrdselt.

Lõpetuseks

Uue vallavalitsuse ülesehituse kujundamine peaks olema sujuv ja toimuma etappide kaupa. Kohe pärast 2017. aasta valimisi tuleb teha kõige vajalikumad muudatused ja võtta kurss praeguste struktuuride võimekuse järk-järgulisele kasvatamisele. Tuleb eeldada, et ideaalseid lahendeid ei ole, igal valikul on oma nõrkused ja tugevused. Samuti on vaja meeles pidada, et tulevases vallas on ühes valdkonnas (võimekuse, kultuuride, olude) erinevused nii suured, et universaalseid malle kasutada on enam kui riskantne. Tuleks võtta hoiak, et kui on olemas selge suund, siis paneb elu paljud asjad ise paika.

Lisa 3.2. I seminari rühmatöö: vallavalitsuse kui organi korraldus ja roll

TEEMA 1. VALLAVALITSUSE KUI ORGANI KORRALDUS JA ROLL

1.1. Kellest peaks moodustama vallavalitsuse ning millised peaksid olema vallavalitsuse liikme põhiülesanded?

Alternatiivid:

1. Kuressaare linna praegune mudel. Linnavalitsuse liikmed on nii tipp-poliitikud kui ka osakondade *manager*'id. See on poliitiliste ja administratiivrollide segunenud mudel.
2. Valitsuse liikmed on poliitilised abivallavanemad – volikogu poolt nimetatud vallavalitsuse valdkondade poliitilised juhid. See on tugeva strateegilise poliitilise tipu mudel, kus valitsus on ennekõike Saaremaa arendaja ja eestvedaja.
3. Valitsuse liikmed on vallavanema poolt kutsutud poliitikud – volikogu poolt nimetatud koalitsiooni esindajad ja/või eksperdid, kes igapäevaselt ei tööta vallavalitsuses, kuid nõustavad vallavanemat otsuste tegemisel. See on valitsuse kui nõuandva klubi mudel.
4. Valitsuse liikmed on tippametnikud – osakondade juhatajad, kes kaasatakse valitsusse tulenevalt nende ametikohast. See on ametnike valitsuse mudel.

Valitsuse koosseis	Tugevused	Nõrkused	Kommentaariid (sh eelistus)
Põhikohaga poliitikud (mudel 2)			
Kutsutud poliitikud (mudel 3)			
Poliitik-ametnik <i>manager</i> 'id (mudel 1)			
Tippametnikud (mudel 4)			
Muu (täpsustage, mis)			

1.2. Kuidas suunata valitsus strateegilistele aruteludele (poliitika kujundamisele) ja delegerida korralduslike/tehniliste (kuid seadusest tulenevate) otsuste tegemine ametnikkonna tasandile?

Sellest tulenevalt: kas praegu on valitsusel liiga palju tehnilisi otsuseid ja suurem vajadus keskenduda pikema perspektiiviga ja strateegiliste valikutega seotud küsimuste arutamisele?

Versioonid arutamiseks:

1. Valitsuse päevakord jääb samaks, kui senini on olnud linnavalitsuses ja vallavalitsustes. St eelnõusid esitlevad nii abivallavanemad (sh osakonnajuhataja staatuses) kui ka ametnikud. Päevakorras on suhteliselt palju korralduslikke (seadusest või kohalikest õigusaktidest tulenevaid) otsuseid, mille osas toimub valitsuses ka aktiivne arutelu.

TUGEVUSED

NÕRKUSED

2. Küsimusi valmistavad ette ja põhimõttelise otsuse langetavad valitsuse komisjonid, misjärel valitsus rutiinselt kinnitab (ehk ratifitseerib) komisjoni tehtud ettepanekud sisulise aruteluta. Valitsus arutab vaid neid küsimusi, kus pole saavutatud üksmeelt või mis valitsuse liikmete arvates eeldavad põhjalikumat debatti. Need komisjonid koosnevad ametnikest, kuid neid juhib valdkonna eest vastutav valitsuse liige.

TUGEVUSED

NÕRKUSED

3. Muud versioonid. Nimetage.

1.3. Milline on töövõimelisuse mõttes efektiivse suurusega valitsus? Põhjendage.

1.4. Kui palju peaks struktuurimudeliga ette valmistama valitsuse kujundamise põhimõtteid ja struktuuri? Arvestades, et see on valitud volikogu ja vallavanema õigus valitsust komplekteerida ja selle rolle määratleda.

TEEMA 2. VALLAVALITSUSE OSAKONNAD

2.1. Milline peaks olema osakonna suurus (ja nende arv)? Milline on optimaalne osakondade loetelu?

- Selgitage, milline on teie hinnangul suur ja väike osakond: seal töötavate inimeste arv, kaetavad valdkonnad vms.
- Millised on suure ja väikese osakonna eelised ja tugevused, sh seosed osakonna juhtimisega?
- Eelnevast tulenevalt soovituslik osakondade loetelu, s.t millised valdkonnad koondada ühte osakonda.
- Milline on teie eelistus osakondade suurusele ja soovituslikele osakondadele?

	Suur osakond	Väike osakond
Selgitus		
Tugevused		
Nõrkused		
Soovituslikud osakonnad		
Eelistus		

2.2. Osakonna ja osakonnajuhataja koondmudel

1. Jääb kehtima Kuressaare Linnavalitsuse praegune struktuur. Osakonnajuhataja on poliitiline abivallavanem, kes juhib väikesi osakondi ja keda toetab juhataja kohusetäitja-ametnik. Üks abivallavanem on mitme osakonna juhataja, s.t osakonnad on pigem väikesed ja (seetõttu) sisemiselt liigendamata.

2. Osakonnad on pigem suured üksused, mille juhataja on ametnik-juht ning valitsuse analüütiline tugistruktuur. Püüd osakonda liigendada haldamise ja teenuseosutamise vastutusvaldkondade lõikes, mille eest vastutab vanemametnik. Seda saab teha töökorralduslikust (nn meeskonnad) või vajadusel ka osakonnasiseste üksuste loomisega (büroo, teenistus vms).

3. Osakonnad pigem väikesed ja neid on palju. Osakonna juhtimine on ametnike lisakohustus.
4. Moodustatakse valdkondlikud ametid (nt sotsiaalamet, haridusamet jne), mistõttu osakond on vaid väike tugiüksus valitsuse liikmetest valdkonnajuhtidele (abivallavanematele).

Osakonna juht	Tugevused	Nõrkused	Kommentaarisid
Poliitikust juht mitme väikese osakonna peale			
Suure osakonna ametnik-juht, kitsama valdkonna koordineerimine vanemametnikul			
Väikesed osakonnad, juhtimine ja valdkonna koordineerimine on ametniku lisakohustused			
Täitevameeti tüüpi ametiasutused (nn Tallinna mudel), valitsuses väikesed abivallavanemate bürood/osakonnad			

2.3. Millised tugifunktsioonid tuleks koondada tugiosakonda või jätta valdkondlike osakondade juurde?

Selgitus. Vallavalitsuses on hulk funktsioone, mis omavad tugirolli valdkondlikele osakondadele (nt personalitöö, kantseleitöö, suhtekorraldus ja kommunikatsioon jne). Samas on funktsioone, mis võivad olla korraldatud nn tugifunktsioonina kui ka vastava kompetentsi tagamisena igas osakonnas eraldi. Need on näiteks juriidilised küsimused, välissuhted, arendus jne.

Näiteks:

1) On eraldi arendusmeeskond ja hankemeeskond, kes tagavad arendusprojektide kirjutamise ja hangete korraldamise. Valdkondlikelt osakondadelt tuleb neile selleks vastav sisusisend. Vormistamine ja kokkukirjutamine on tugimeeskondade ülesanne (nn tugifunktsioonimudel).

2) Igas valdkondlikus osakonnas on enda arendusprojektide ja hankevõimekus ehk siis nii sisusisendi andmine kui ka projektide vormistamine toimub osakonna poolt (nn osakonna enda kompetentsi mudel).

Arendus/hanked	Tugevused	Nõrkused	Kommentaar/ eelistus
Tugifunktsioonimudel			
Osakonna enda kompetentsi mudel			

Lisa 3.3. I seminari rühmatöö: ülesaaremaalise korraldamise ja koordineerimise ülesanded

TEEMA 3. ÜLESAAREMAALISE KORRALDAMISE JA KOORDINEERIMISE ÜLESANDED PÄRAST ÜHINEMIST JA MAAVALITSUSE KAOTAMIST

Selgitus. Toimub kaks suurt muutust: 1) valdkondade töömahtude (mitmekesisuse) ja seal tegutsevate asutuste arvu suurenemine ning 2) vajadus täita maavalitsuse koordineerivaid ja korraldavaid ülesandeid.

3.1. Valdkondade töömahtude, mitmekesisuse ja seal tegutsevate asutuste arvu suurenemine. Kuidas tagada selles olukorras vallavalitsuse piisav koordineeriv (ja ka kontrolli) roll?

Valdkond	1. Hinnang valdkonna ja selle asutuste arvu suurenemisele (skaalal 1–5, kus 5 tähendab “väga suur” ja 1 “ei toimu”). 2. Mida keskselt korraldada, koordineerida, konkreetsed näited.	Millisel viisil tagada koordineerimine: tugev administraator (ametnik), asutuste juhtide kogu, ühisasutus vms.	Kommentaariid
Haridus	1. 2.		
Noorsootöö	1. 2.		
Valla varade arvestus ja planeerimine	1. 2.		
Sotsiaalhoolekanne	1. 2.		

Kultuuriasutused	1. 2.		
Õpilas-/ ühistranspordi planeerimine	1. 2.		
Muu			

3.2. Maavalitsuse koordineerivad ja korraldavad ülesanded, mille peab üle võtma vallavalitsus.

Valdkond	Mida kindlasti on vaja korraldada, koordineerida?	Koordineerimise viis: mis vormis ja kelle poolt on seda parem teha (versioonid)	Kommentaariid
Haridus			
Kultuur			
Sport			
Õpilas-/ ühistranspordi planeerimine			
Muu			

3.3. Kus te näete lisaväärtust asutustevahelisest otsesest koostööst ja tööjaotusest? Kuidas seda korraldada?

Asutus	Lisaväärtus, piirkonnad	Kuidas korraldada (bilateraalne, keskne koordineerimine, tegevusprogrammid)	Kommentaariid
Noortekeskused			
Hooldekodud			
Koolid			
Muu			

Lisa 3.4. I seminari rühmatöö: valdkonna asutuste korraldus

TEEMA 4. VALDKONNA ASUTUSTE KORRALDUS

Selgitus. Paljudes valdkondades on suur hulk sarnaseid asutusi (raamatukogud, hooldekodud-päevakeskused, noortekeskused ja -toad, kultuurimajad jne), mille tugifunktsioone ja strateegilist juhtimist võiks korraldada ühiselt.

4.1. Mida eelistada: (a) asutuste juhtimise tsentraliseerimist (sh ameti-tüüpi asutuse formeerimist nt hariduses), (b) ühte asutust, kuid autonoomsete filiaalidega (nt igapäevatöö ja -majandamise küsimustes), (c) jätta palju autonoomseid asutusi. Ilmselt on eri juhtidel erinevad valikud ja põhjendused.

	Tugevused	Nõrkused	Valikud (milliste asutuste puhul mida kasutada), kommentaarid
Tsentraalne juhtimine, sh ameti-tüüpi üksus			
Üks asutus autonoomsete filiaalidega			
Jäävad autonoomseteks			

4.2. Kus ja kuidas tagada asutustes sarnased haldamise ja majandamise praktikad (standardid)?

	Võimalikud vajadused	Korraldus	Kommentaariid ja märkused
Koolid			
Raamatukogud			
Spordirajatised			
Kultuuriasutused			
Kohalik transport			
Muu			

Lisa 3.5. I seminari rühmatöö: teenuskeskuste sisustamine

TEEMA 5. TEENUSKESKUSTE SISUSTAMINE: VALDKONNA TEENISTUJAD KOHAPEAL JA KESKUSES

Selgitus. Saaremaa vallas peab jääma vähemalt samal tasemel juurdepääs teenustele, mida suurel määral osutatakse hallatavate asutuste kaudu. Siiski on ülesandeid ja teenuseid, mida peavad osutama kohapealsed teenistujad. Teenistujate ülesanne pole mitte ainult teenuste osutamine elanikele, vaid samuti piirkonna kui kogukonna tervikliku territoriaalse arengu tagamine. Ainult avalikku teenust osutavad teenistujad (ehitus- ja maaspetsialist, lastekaitsepetsialist, hankespetsialist jne) jääksid vallavalitsuse osakondade teenistujateks ja töötaksid vajadusel teatud aja kohapeal teenuskeskuste ruumides elanikke nõustades/teenust osutades. Piirkonna kui kogukonna terviklikkust tagavad teenistujad (haldusjuht-teenuskeskuse juht, üldine sotsiaaltöötaja, arendustöötaja, koduhooldajad jne) peaksid olema teenuskeskuse kui vallavalitsuse territoriaalse üksuse teenistujad, alludes igapäevaselt ja piirkonda puudutavates küsimustes teenuskeskuse juhile.

5.1. Millised tegevused ja ülesanded peaksid jääma kohapeale otsustada ja korraldada? Millised funktsioonid on otstarbekas tsentraliseerida ning millistes teha keskuse ja kohalike teenistujate koostööd?

Teenistuja/funktsioon	Mida oleks vaja tsentraliseerida	Kohapeal osutada ja korraldada	Koostöö vajadus	Töökoormus 1000 elanikuga piirkonnas
Haldusjuht (majandusjuht) + kohapealsete teenistujate juhtimine	Nt suuremate hangete korraldamine	Nt heakorratööde korraldamine		
Kohalik (kogukonna, osavalla) arendus ja asutuste töö koordineerimine				
Üldine sotsiaaltöö, elanike nõustamine, tagasiside vajadustest			Nt perejuhtumite korraldamine	
Ehitusspetsialist				
Maa, planeerimine				
Teenuste/hangete korraldamine või kvaliteedi hindamine (nt teedehooldus)				

Muu				
Muu				
Muu				
Muu				

5.2. Millistes piirkondades ja millised funktsioonid võiks koondada Kuressaarde (v.a sotsiaaltöötaja, haldusjuht ja arendustöötaja), millal kasutada regulaarseid vastuvõtuaegu? Märkige tabelisse, millistes piirkondades on mõistlik tagada teenistuja vastuvõtt Kuressaares (KUR) ja millistes teenuskeskuses (TK).

	Ehitus	Maa- küsimused	Laste- kaitse	Muu				
Iide (Torgu)								
Salme								
Pihla								
Valjala								
Kärla								
Lümanda								
Mustjala								
Kihelkonna								
Tornimäe (Pöide)								
Orissaare								
Leisi								

Nimetage, millised on ametikohad, kus teenistuja peaks olema regionaalne, s.t tema töövaldkonnas on määratletud kindel piirkond, millega ta tegeleb.

Millised teenuskeskused/osavallad moodustavad optimaalse (loogilise) teenuspiirkonna nende regionaalsete tööpiirkondade lõikes? Nimetage piirkonnad.

TEEMA 6. TEENUSKESKUSTE SISUSTAMINE: TEENUSKESKUSTE FUNKTSIOONID

Selgitus. Praegustes valdades toimivad kogukonnad ja piirkondlik haldus on vajalik (võimalik) koondada teatud funktsioonide ümber, mis takistaks kohalike asutuste tegevuse killustumist, sh nende arengute tasalülitamist tsentraliseeritud juhtimise puhul (raamatukogud, kultuurimajad, sporditegevus jne). Lisaks sotsiaaltöötajale võib kogukonna terviklikkust jääda toetama (a) kohaliku elu koordineerija-arendaja funktsioon ja (b) asutuste majandamise funktsioon.

6.1. Kohaliku elu arendamise-koordineerimise funktsioonid ja selle funktsiooni ühildamine väikese kogukonna kultuurimaja/rahvamaja/raamatukogu töötaja funktsiooniga. Jagage oma kogemusi, millised on need vajadused ja lahendused.

Arendusfunktsioon/ kes seda korraldaks	Haldusjuht/ teenuskeskuse juht	Teenuskeskuse arendusspetsialist	Hallatava asutuse (kultuurimaja) juht/ töötaja
Kohalike asutuste töö sidustamine/koostöö			
Kohalikud üritused (kultuur, sport jm)			
Kohalikud väikeprojektid (MTÜdele)			
Kogukonnakogu/ osavallakogu teenindamine			
Osavalla/kogukonna ja keskuse vaheline kommunikatsioon (sh sisendid strateegiatesse ja arengukavadesse)			
Muu			
Muu			

6.2. Kohalike hoonete majandamise koondamine teenuskeskusesse haldusjuhi käe alla või iga asutuse juht jääks osaliselt (tihti peamiselt) hoone majandamise eest vastutavaks? Haldusjuht oleks reeglina ka osakoormusega teenuskeskuse juht, kes haldusküsimustes teeb tihedat koostööd valla varahalduse osakonnaga ja vallamajanduse juhtivametnikuga (hangete planeerimine, korraldamine jne). Kui kuskil on see juba toimunud, siis jagage kogemusi.

	Tugevused	Nõrkused	Kommentaariid
Haldusjuhi ülesanne, sh kõikide majandamisega tegelevate inimeste juhtimine (koristajad, kokad, piirkondlik töömees) haldusjuhi ülesandeks			
Asutuste juhtide ülesanne (osaline funktsioon)			
Muu lahendus			

Lisa 3.6. Kutse I seminarile

Suure territooriumiga ühinenud omavalitsuse mitmetasandilise haldusorganisatsiooni kujundamine Saaremaa vallas

Projekti seminar, Saaremaa omavalitsuste ühinemise struktuurikomisjoni koosolek

12. aprill 2017, kell 11.00–16.00, spaahotell Meri (Pargi 16, Kuressaare)

Seminari eesmärk on aidata kaasa ühinenud Saaremaa valla struktuurimudeli kujundamisele.

Seminaril keskendutakse vallavalitsuse struktuuri neljale võtmeteemale:

- 1) vallavalitsuse kui organi roll struktuurimudelis ja selle korraldus;
- 2) vallavalitsuse üksuste rollid ja nende vahekord, sh vallavalitsuse osakondade korraldus, juhtimine ja roll struktuurimudelis;
- 3) vallavalitsuse roll ülesaaremaaliste valdkondade korralduses ja koordineerimises;
- 4) vallavalitsuse ning selle teenistujate suhted teenuskeskustega ja nende teenistujatega.

Päevakava:

10.30 – 11.00 Kogunemine ja registreerumine, tervituskohv

11.00 – 12.00 Sissejuhatavad ettekanded:

- Seminari eesmärk ja korraldus, projekti tutvustus (Kersten Kattai, Georg Sootla)
- Organisatsiooni struktuurikujunduse kesksed lülid ja dilemmad (Georg Sootla)
- Struktuurimudeli vertikaalne dimensioon: vallavalitsus, osakonnad, teenuskeskused (Kersten Kattai)
- Kuressaare Linnavalitsuse struktuuri tutvustus (Madis Kallas)
- Lääne-Saare Vallavalitsuse struktuuri tutvustus (Tiina Luks)

12.00 – 13.00 Rühmatööd 1

13.00 – 13.45 Lõuna

13.45 – 14.30 Rühmatööd 2

14.30 – 15.00 Kokkuvõtted rühmatöödest ja arutelu

15.00 – 15.15 Kohvipaus

15.15 – 15.45 Kokkuvõtted rühmatöödest ja arutelu

15.45 – 16.00 Kokkuvõtted seminarist

Lisa 4.1. Sotsiaalosakonna tüüpiliste teenistuskohdade ülesannete kirjeldus

Sotsiaalteenuste arendamise peaspetsialist

Peaspetsialisti ülesandeks on analüüsida, pidada arvestust, teostada järelevalvet ja arendada sotsiaalhoolekande seaduse peatükis 2 kirjeldatud sotsiaalteenuseid eesmärgiga tagada Saaremaa elanike võrdväärne juurdepääs nendele teenustele ning nende võrreldav kvaliteet kogu Saaremaa territooriumil. Osaleb valla arengukava ja alavaldkonna õigusaktide väljatöötamisel ning ettepanekute tegemisel ümberkorraldusteks sotsiaalteenuste osutamise korras, viisides ja kvaliteedis. Spetsialisti ülesandeks on tutvuda arenenud riikides osutatavate uudsete sotsiaalteenustega ning aidata kaasa nende juurutamisele koostöös osakonna teenistujatega Saaremaal. Vajadusel korraldada teenuste sisseostmine valla elanikele naabervaldadest või arendada need välja täiendavate koolituste kaudu. Abivajaduste hindamise koordineerimine ja järelevalve, teenuste tulemuslikkuse hindamine.

Eakate ja puuetega elanike nõunik

Koordineerib ja teostab puuetega isikute ja eakate sotsiaalabialast nõustamist ning hoolekande korraldamist, samuti täiskasvanutele eestkoste seadmise ning hooldusvajaduste hindamist ja juhib tugiisikute määramise protsessi vallas. Võtab vastu sihtgruppi kuuluvate inimeste teenuste osutamise taotlusi ja suunab toimetulekut toetavatele teenistustele ja ametnikele. Abi osutamine juhtumikorralduse põhimõttel. Teeb koostööd sihtrühma toimetulekut toetavate asutuste, isikute ja ühingutega. Tagab valdkonna dokumendihalduse ning vajalike andmete kogumise ja analüüsi ning teenuskeskuste ametnike nõustamise ja järelevalve selles osas.

Eestkostespetsialist

Valmistab ette materjalid piiratud teovõimega täisealistele isikutele eestkostja määramiseks. Koostab eestkoste seadmise ja eestkostja määramise küsimuses Saaremaa valla esindajana kohtule taotlusi ja arvamusi. Koostab kohtule esitamiseks iga-aastased eestkoste aruanded valla eestkostel olevate täisealiste isikute eestkoste kohta. Analüüsib eestkostja ülesannete täitmise kohta kogutud informatsiooni ja esitab selle põhjal kohtule eestkoste aja pikendamiseks seisukohad. Täidab eestkostja kohustusi valla eestkostel olevate täisealiste piiratud teovõimega isikute suhtes, sh rahalised ja varalised toimingud volituste piires. Esindab valla esindajana täisealiste erivajadustega isikute huvisid eestkostemenetluses kohtus. Teeb koostööd teiste spetsialistide ja institutsioonidega eestkostet vajavate täisealiste isikute probleemide lahendamisel.

Lastekaitespetsialist

Jälgib laste õigusi kaitsvate seaduste täitmist Saaremaa vallas, vajadusel sekkub lapse heaolu tagamiseks. Esindab seadustest tulenevalt Saaremaa valla lastega seotud probleemide ja vaidluste lahendamisel laste huve. Osutab sotsiaalnõustamise teenust ja korraldab juhtumitööd lastekaitsevaldkonnas. Kaitseb abivajava või hädaohus oleva lapse õigusi ja huvisid. Suhtleb kohtutega oma pädevuste teostamiseks vajalikul viisil. Menetleb dokumente ja kogub andmeid oma tegevuspiirkonnas. Korraldab perekonnas hooldamist ja asenduskoduteenust ning tugiisiku- ja lapsehoiuteenust. Tegeleb eestkoste seadmise ja täidab eestkostja kohustusi.

Sotsiaaltöötaja-konsultant

Osutab isikule või perekonnale toimetulekuraskuste ennetamiseks, kõrvaldamiseks või kergendamiseks abi ning aitab kaasa sotsiaalsete erivajadustega isiku sotsiaalsele turvalisusele, arengule ja ühiskonnas kohanemisele. Peab arvestust piirkonnas sotsiaalset abi vajavate isikute ja perede kohta programmi STAR abil. Nõustab sihtgruppi nende sotsiaalsete

õiguste, võimaluste ja toimetuleku osas. Selgitab välja sihtgrupi teenusevajaduse ja suunab sobivale teenusele. Vajadusel abistab kliente dokumentide vormistamisel. Menetleb sihtgrupi poolt esitatud avaldusi ja võtab vastu otsuseid toetuste määramise või mitte määramise kohta. Külastab elanike kodusid toetuste ja teenuste vajaduse hindamiseks. Teeb koostööd teiste ametiasutustega, arvestades sihtgrupi vajadusi ja eesmärki. Valmistab ette hooldekandekomisjonile pädevust ületavad juhtumid ja taotlused edasise tegevuse kujundamiseks või otsustamiseks ja osaleb komisjoni töös. Koostöös valla spetsialistidega aitab kaasa esmase info kogumisele vajadustest ja annab tagasisidet juhtumiga seotud elanike probleemidest. Teenuskeskuse sotsiaaltöötaja-konsultant aitab sotsiaalosakonna spetsialistidel käivitada juhtumite korraldamist ning assisteerib kokkuleppel juhtumikorraldajaga kohapeal juhtumi ladusat lahendamist.

Võlanõustaja

Nõustab kliendikeskselt ülemäärase võlgnevusega isikuid või perekondi. Osutab klientidele terviklikku abi, mis sisaldab finants-juriidilist, psühhosotsiaalset, elulis-praktilist ja pedagoogilis-preventiivset nõustamist, eesmärgiga abistada võlgnevuse likvideerimisel ja iseseisva toimetuleku parandamisel. Tõstab klientide finantskirjaoskust ja õpetab erinevatele sihtgruppidele peremajanduse aluseid; teeb ja arendab koostööd klientide, võlausaldajate, koostöövõrgustike liikmete, kolleegide ja teiste osapooltega; analüüsib võlanõustamisteenust, koostab aruandeid ning arendab teenuse sisu ja metoodikat. Tegeleb võlanõustamisalase ennetus- ja teavitustööga nii klientidele suunatult kui ka ühiskonnas laiemalt, tutvustab võlanõustamisteenust ja levitab selle kohta infot. Koordineerib toimetulekuraskustes isikute sotsiaalnõustamist ja teeb selle üle järelevalvet. Hindab toimetulekuraskustes ja riskikäitumisega tööaliste isikute abivajadust, hindab abimeetme(te) valimise ja kohandamise ning rakendumise tulemuslikkust, nõustab vastavate tegevuste elluviimisel. Korraldab sotsiaalteenuseid toimetulekuraskustes tööalistele isikutele ja teostab järelevalvet teenuste osutajate üle. Koordineerib sotsiaaleluasemeteenuse korraldamist.

Sotsiaaltoetuste spetsialist

Tagab valla toimetulekutoetuste süsteemi kujundamise ja korraldab selle ühtlaseks juurutamiseks vajalikku arendustööd ning koolitusi. Korraldab valla tasandil eraldatavate riiklike ja valla poolt kehtestatud toimetulekutoetuste eraldamise otsuste langetamist, sh teostab järelevalvet toetuste määramise üle teenuskeskustes ja nõustab teenuskeskuste sotsiaaltöötajaid.

Lisa 4.2. Ehitus-, maa- ja planeerimisvaldkonna tüüpiliste teenistuskohdade ülesannete kirjeldus

1) Osakonnajuhataja

- Ehitus-, planeerimis- ja maakorralduse valdkonna poliitika kujundamine, juhtimine ja tegevuse korraldamine.
- Valdconnaga seotud arengu- ja poliitikadokumentidele sisendi andmine.
- Valdconnaga seotud õigusaktide ettevalmistamise korraldamine ja nende esitamine vallavalitsuse istungil, vajadusel volikogu ja selle komisjonide istungitel.
- Valdkonna abivallavanemale ettepanekute tegemine oma valdkonna struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta.
- Koostöö teiste omavalitsusüksuste ja riigiasutustega oma valdkonna küsimustes.

2) Arhitekt

- Arhitektuuri-, miljööväärtuste-, projekteerimis- ja planeerimisalase töö korraldamine ja koordineerimine.
- Planeeringute lähteseisukohtade ja projekteerimistingimuste koostamine.
- Detailplaneeringute ja projekteerimistingimustega seotud dokumentide koostamine.
- Arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste täpsustamine ning vajadusel ehitusprojektide planeeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse hindamine.

3) Ehitusspetsialist

- Projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade menetlemine.
- Valla hoonete ja rajatiste ehitamise ja rekonstrueerimise alase tegevuse (nõustamine, monitoorimine, vajaduste hindamine) tagamine, omaniku esindaja funktsioonide täitmine.
- Teenuskeksuste (teenuskeskuse juhi) nõustamine valla ehitistega seonduva osas.
- Elanike nõustamine oma tööpiirkonnas ja vastuvõtt teenuskeskustes.

4) Ehitusjärelvalve spetsialist

- Ehitusjärelvalve korraldamine ja teostamine.
- Omanikujärelvalve teostamine munitsipaalehitustel.

5) Taristuinsener

- Maa-aluste (vesi ja kanalisatsioon, side, gaas, elekter jms) tehnovõrkude insenertehnilist lahendust nõudvate tegevuste tagamine ja töö korraldamine.
- Insenertehnilist lahendust nõudvate tegevuste tagamine teehoiu osas (seisukorra hindamine, teehoiukava koostamine, ehituste planeerimine jms) ja liikluskorraldusfunktsioonide tagamine. Tänavavalgustus.

6) Üldplaneeringuspetsialist

- Valla üldplaneeringu koostamise protsessi koordineerimine.
- Eelduslikult ajutine ametikoht kuni üldplaneeringu kehtestamiseni (ca 3 aastat).

7) Planeeringute spetsialist

- Detailplaneeringu algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine. Detailplaneeringute menetluse läbimise korraldamine
- Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.

- Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine oma töövaldkonnas.
- Valla üldplaneeringute koostamises osalemine.

8) Maaspetsialist

- Maakorraldusega ja maareformiga seotud toimingute teostamine ja menetluste läbiviimine.
- Maamaksu arvestuse pidamine ja andmete esitamine Maksu- ja Tolliametile.
- Maa hindamine (kinnistamisel), registrid, maade munitsipaalomandisse taotlemine.

9) Geoinfospetsialist

- Topo-geodeetiliste mõõdistus- ja uurimistöde kontroll, arhiveerimine ja väljastamine. Geoinfo registrite ja valveplaanide pidamine.
- Digitaalsete ruumi- ja tärkandmete kogumine, töötlus, säilitamine ja levitamine.

Valdkonna tugispetsialistid, kelle teenistuskoha võib kaaluda ka tugiosakondade (kantselei, õigusosakond) struktuuris:

1) Hangete spetsialist

- Projekteerimis-, ehitus- ja hangete korraldamine, läbiviimine, dokumentide koostamine ja arhiveerimine.

2) Jurist

- Ehitus-, planeerimise ja maakorraldusvaldkonna asjaajamise seaduslikkuse kindlustamine, sh õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine ning nende läbivaatamine, volikogu liikmete ning vallavalitsuse teenistujate juriidiline teenindamine ja nõustamine ametialastes küsimustes.
- Valla esindamine kohtus, notaris, sundvõõrandamis- ja täitemenetlustes ja muudel juhtudel vastavalt volikirjale.

3) Registripidaja

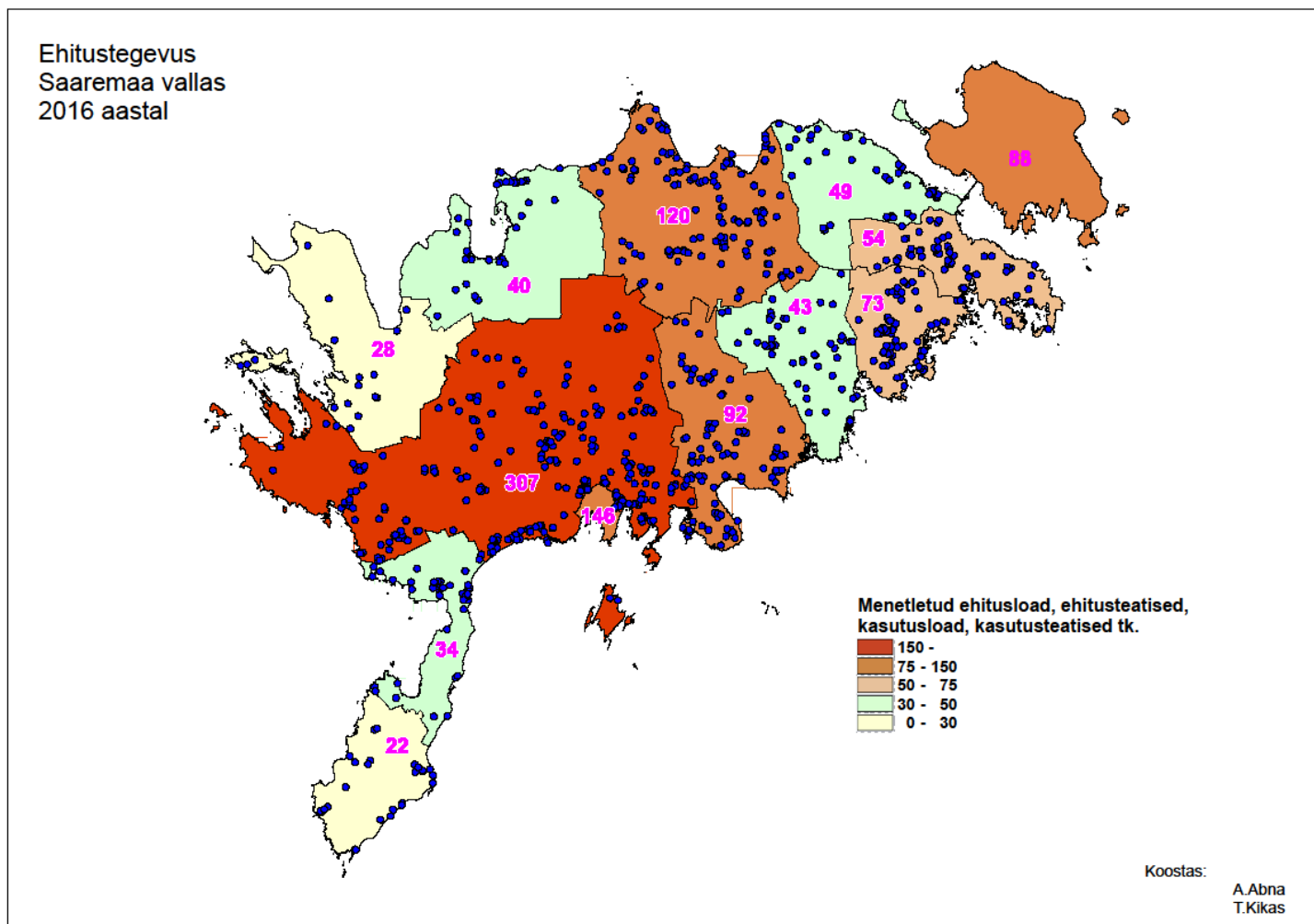
- Valdkonna registrite haldamine, kannete tegemine ning andmete regulaarne kontroll ja uuendamine.

4) Arhivaar

- Ehituse, maakorralduse ja planeerimise valdkonna asjaajamise korraldamine ja arhiivi pidamise tagamine.

(Pärnus on üks arhiivitöötaja, kes korraldab kogu arhiivi pidamise. Dokumendid arhiivi tulevad valdkonnaspetsialistidelt.)

Lisa 4.3. Ehitus- ja kasutuslubade menetlusstatistika Saaremaa omavalitsustes 2016. aastal



Lisa 4.4. Kokkuvõte II seminarist: teenuskeskuse sotsiaaltöötaja rollid suhestatuna osakonna spetsialistide rollidega

Tegevused, kus kohalikud sotsiaaltöötajad võiksid autonoomselt tegutseda:

- kodanike esmane ja üldnõustamine, vajadusel edasisuunamine;
- abivajaduste määratlemine, kuid osakonna spetsialistide monitooring ja praktikate ühtlustamine;
- probleemide esmane hindamine ning konsulteerides keskuse ametnikuga seejärel kas edasine monitooring või suunamine spetsialistile juhtumina;
- sotsiaaltransport: saatmine, kohalik teavitamine; ei pea olema ametniku funktsioon, kuid kui kujuneb ametnike regulaarsed nõu- ja teabepäevad ning tagasisidevestlused osakonnas, siis saab seda edukalt ühildada transpordi saatmisega;
- hooldaja, tugiisiku leidmine jne koostöös piirkondliku või keskuse sotsiaaltöötajaga ja monitooring;
- koduhooldus, päevakeskused, lihtsad teenused;
- toetused, v.a keerukad juhtumid;
- suunamine õige ametniku-spetsialisti juurde;
- STAR täitmine, kuid ilmselt on vaja lisakoolituse programm, sh teabe koheseks viimiseks e-keskkonda.

Kus on oluline sotsiaaltöötaja kui infosendi roll ja esmane tegevus:

- lastega juhtumite avastamine (lisaks otse juhtumina osakonda jõudnud), siin on vaja leida koostöövormel koolide sotsiaalpedagoogidega;
- erivajadustega perede esmane nõustamine ja monitooring;
- toimetulekuraskustes ja riskikäitumisega isikute esmane monitooring, nõustamine, suunamine;
- suhtlemine kohalike sidusasutustega.

Kus kohalikud sotsiaaltöötajad saavad assisteerida eri määral osakonna teenistujaid, olema lisainfo hankija, olema kohapealne kontakt:

- eestkoste seadmine, eestkoste teostamine;
- eakate või erivajadustega täiskasvanute nõustamine (esmane abi, tagasiside), juhtumid osakonda;
- eritranspordi korraldamine/planeerimine (tagasiside, teavitamine kohapeal);
- sotsiaalkorterite korraldamine (kohalik monitooring, lihtsate juhtumite lahendamine);
- lastekaitseprobleemide määratlemine ja kommuniqueerimine, tulenevalt keerukusest kohapeal lahendamine;
- erivajadustega laste/perede esmane nõustamine-suunamine;
- töö riskilaste ja peredega (lihtsamad juhtumid);
- riskiisikute nõustamine (taustainfo, tagasiside).

Täielikult keskuse pädevusse:

- valdkonna juhtimine ja arendamine;
- juhtumikorraldus;
- arendustegevus;
- järelevalve ja nõustamine;
- personaliarendus, koolitus.

Lisa 4.5. II seminari rühmatöö: ehitus-, planeerimis- ja maakorraldusvaldkonna organisatsiooni vertikaalne korraldus

Ehitus-, planeerimis- ja maakorraldusvaldkonna organisatsiooni vertikaalne korraldus

Seminari eesmärk on:

1) sisustada tegevuste jaotus teenuskeskuste ja osakondade vahel nelja valdkonna (sotsiaaltöö, ehituse korralduse, majanduse ja arendustegevuse) lõikes nii, et tekiks:

- a) võimalikult detsentraliseeritud üldiste teenuste osutamise võrgustik, et igapäevamuredega tegeletakse kohapeal;
- b) võimalikult keskendatud spetsialiseeritud teenuste osutamine osakondade kaudu;
- c) võimalikult tihe vastastikune koostöö keskuse osakondade ja teenuskeskuste/kohalike teenistujate vahel, et oleks tagatud teenuste kvaliteet ja maht kohalikul tasandil;

2) nende jaotuse põhimõtted üldistatakse ja need on aluseks tegevuste vertikaalseks jaotuseks teistes valdkondades.

Käesoleva ülesande eesmärk on selekteerida need ehituse, maakorralduse ja planeerimise valdkonna tegevused, mida tuleks täita lisaks valla keskusele ka teenuskeskustes või piirkondlikult.

Ülesanne 1. Ehitusvaldkonna alafunktsioonide määratlemine vertikaalses korralduses. Märkige, kelle poolt tuleks ülesannet täita.

Tegevus/ülesanne	Teenuskeskuse spetsialist	Piirkondlik spetsialist	Keskuse spetsialist
1. Elanike nõustamine ehituskorralduse ja menetluste küsimustes			
2. Kohalike asutuste remontide/ehituste vajaduste hindamine, planeerimine ja korraldamine			
3. Omaniku esindaja funktsiooni täitmine ehitustel			
4. Ehitusjärelvalve avalikel objektidel (omanikujärelvalve)			
5. Ehitusjärelvalve eraehitustel (vastavus antud lubadele)			
6. Ehitusjärelvalve ennetavana (nt mittekooskõlastatud ehitused vms)			
7. Ehitus- ja kasutusloa menetluse ja kooskõlastamise protsessi korraldamine ja läbiviimine			

8. Ehitushangete korraldamine (nt projekteerimine, omanikujärelevalve, ehitus)			
9. Muu (nimetage, mis)			

Ülesanne 2. Märkige tabelisse, milliseid maakorralduse ja planeerimise valdkonna alaülesandeid tuleks korraldada erinevatel vallasisestel haldustasanditel. Märkige allpool toodud ülesanded numbriga vastavasse lahtrisse ja lisage nii palju täiendavaid ülesandeid, kui oskate.

Andke hinnang, kas maakorralduse ja planeerimise valdkonnas on vajalik piirkondlik spetsialiseerumine.

	Teenuskeskuses	Piirkonnas	Keskuse osakonnas
Maakorraldus			
Planeeringud			

Valik ülesandeid ametijuhenditest

Maakorraldus:

- 1) Maade tagastamise, kompenseerimise ning ostueesõigusega erastamise korraldamine.
- 2) Maade hindamisaktide koostamine ning kinnistamise korraldamine.
- 3) Maade munitsipaalomandisse taotlemine.
- 4) Teenindusmaade määramise ning kinnistute jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluse korraldamine.
- 5) Sundvalduse seadmise ja hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute korraldamine.
- 6) Ehitisregistris registreerimata ehitiste peremehetuks tunnistamise ning peremehetute ehitiste hõivamise ja valla bilanssi võtmisega seonduva menetluse läbiviimine. (Kas ehitus- või maaspetsialisti ülesanne?)
- 7) Maareformi ja maakorralduse toimingutega seotud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine ning sellega seotud aruandluse koostamine.
- 8) Kohanimede ja koha-aadresside määramise korraldamine. Aadressandmete süsteemis aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmine.
- 9) Kinnisasjaga liitmiseks sobiva maa erastamise toimingute teostamine.
- 10) Maa ajutise kasutamise ettevalmistamine ja riigi omandisse jätmise ettevalmistamine
- 11) Isikliku kasutusõiguse seadmise menetluse korraldamine.
- 12) Maamaksu arvestuse pidamine, maamaksu ja maksuvabastuste arvestamine, Maksu- ja Tolliameti teavitamine maamaksu muudatustest. Maa maksustamishinna aktide väljastamine maksumaksjatele
- 13) Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma maakorraldusega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 14) Maakorralduse valdkonna õigusaktide koostamine ja vajadusel esitamine vallavalitsuse/volikogu (komisjonide) istungitel.

Planeerimine:

- 1) Detailplaneeringu algatamise taotluste vastuvõtmine ja menetlemine.
- 2) Detailplaneeringute menetluse läbimise korraldamine.
- 3) Detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamine.
- 4) Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine vastavalt oma valdkonnale.
- 5) Valla vajadusteks koostatavate detailplaneeringute koostamises osalemine.
- 6) Planeerimismenetlusega seotud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine
- 7) Planeerimisvaldkonnaga seonduvate vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine.
- 8) Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 9) Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.

Lisa 4.6. II seminari rühmatöö: sotsiaalvaldkonna korraldus teenuskeskuses

Sotsiaalvaldkonna korraldus teenuskeskuses

Seminari eesmärk on:

1) sisustada tegevuste jaotus teenuskeskuste ja osakondade vahel nelja valdkonna (sotsiaaltöö, ehituse korralduse, majanduse ja arendustegevuse) lõikes nii, et tekiks:

- a) võimalikult detsentraliseeritud üldiste teenuste osutamise võrgustik, et igapäevamuredega tegeletakse kohapeal;
- b) võimalikult keskendatud spetsialiseeritud teenuste osutamine osakondade kaudu;
- c) võimalikult tihe vastastikune koostöö keskuse osakondade ja teenuskeskuste/kohalike teenistujate vahel, et oleks tagatud teenuste kvaliteet ja maht kohalikul tasandil;

2) nende jaotuse põhimõtted üldistatakse ja need on aluseks tegevuste vertikaalseks jaotuseks teistes valdkondades.

Teie rühma ülesanne täna on vaadata sotsiaaltöö tegevustele ja korraldusele ennekõike **alt üles perspektiivis** ja anda sellele oma hinnang tabelis, milline oleks teenuskeskuse või piirkondliku ametniku roll nende tegevuste teostamisel. Oma hinnang märkige vastusevariandi numbriga või numbritega. Samuti palume lisada vajalikud kommentaarid ja argumendid oma hinnangutele, eriti siis, kui tegevuses on vajalik koostöö mingis vormis keskuse spetsialisti ja teenuskeskuse ametniku vahel. Neid kommentaare tuleks kasutada seminari teises osas oma hinnangute tutvustamisel.

1. Tegevused on täielikult teenuskeskuse sotsiaaltöötaja ülesanne, need peavad jääma kindlasti kohapeale, sh seetõttu, et need ei koormaks üle Kuressaare teenuspunkti.
2. Tegevus, mis jääb valdavalt kohaliku sotsiaaltöötaja ülesandeks, kuid uues vallas on vajalik nende tuginõustamine ja järelevalve osakonnast, et tagada nende täitmisel ühesugused standardid ja kättesaadavus kogu Saaremaal (nt sotsiaaltoetuste menetlemine ja rutiinne määramine).
3. Keskosakonna tegevus, milles kohaliku teenuskeskuse sotsiaaltöötajad võivad assisteerida osakondade ametnike teatud tegevusi (juhtumite korraldusi) või olla keskuse ametnikele lisainfo allikad ja aidata neid eeltöö tegemisel.
4. Osakonna tegevused, mis on vaja korraldada piirkondades (nt lastekaitse, vaegurite ja vanurite eestkoste vms), et oleks piisav kontakt kohalike elanike ja sotsiaaltöötajaga.
5. Üksnes vallavalitsuse osakonna tegevus, kohalikul sotsiaaltöötajal on vähe võimalikku seotust.
6. Muu seos keskuse osakonna ja teenuskeskuse ametniku/teenistuja vahel.

Funktsioon	Keskosakond ja selle ametnikud või lepinguga töötajad	Piirkondliku ülesandega osakondade ametnikud	Teenuskeskuse ametnik/töötaja
1. Erivajadustega täiskasvanute ja eakate sotsiaalkaitse			
1.1. Eestkoste seadmine ja pikendamine			
1.2. Eestkoste teostamine			
1.3. Abivajaduste määramine ja vormistamine			
1.4. Hooldaja, abistaja, tugiisiku jms leidmine, järelevalve selle kvaliteedi üle			
1.5. Koduhoolduse korraldamine, päevakeskuste teenuste osutamine			
1.6. Sotsiaaltranspordi korraldamine			
1.7. Eakate (ja erivajadustega täiskasvanutega perede) nõustamine (sisu kirjeldusega)			
1.8. Sotsiaalkorterite ja toetatud elamise korraldamine			
1.9. Koostöö või tegevuste ühildamine kohalike sotsiaalkeskustega või hooldekodudega (võimalused, vajadused)			
Vajadusel lisage tegevusi			
2. Lastekaitse ja perenõustamine			
2.1. Lastekaitse korraldamine/haldus (perekondade monitooring, nõustamine, statistika, koostöö sidusasutustega, sekkumine jne.)			
2.2. Eestkoste ja asendushoolduse seadmine ning korraldamine ja teostamine			
2.3. Erivajadustega laste/perede nõustamine ja abistamine			
2.4. Lastekaitsealane nõustamine (riskipered,			

hoolduspered jne), vaidluste lahendamine			
2.5. Riskilapsed ja pered – nende suunatud tegevuste koordineerimine (kool, politsei, noortekeskused)			
Vajadusel lisage tegevusi			
3. Toimetuleku tagamine			
3.1. Toimetulekunõustamine (sh võlanõustamine)			
3.2. Riskiisikute nõustamine ja nende juhtumikorraldus (töötud, vabanenud, heidikud jne)			
3.3. Sotsiaaltoetused			
- avalduste vastuvõtmine			
- tüüpavalduste menetlemine			
- erakorraliste toetusjuhtumite menetlemine			
4. Lisaks:			
4.1. Üldine kodanike nõustamine, vajaduste väljaselgitamine			
4.2. Suunamine õige töötaja/abistaja juurde			
4.3. Tehtud töö ka osutatud teenuste kajastamine aruannetes (STAR, teised andmekandjad)			
5. Suhtlemine/korraldamine sidusasutustega (haiglad, töötukassa, kohtud jne)			
6. Valdkonna juhtimine ja arendamine			
- eelarvete koostamine ja järelevalve			
- arengudokumendid, normatiivaktid			
- infosisendite tagamine ja analüüs			
- hallatavate asutuste koordineerimine, tagasiside			

Lisa 4.7. II seminari rühmatöö: majandusfunktsioon teenuskeskuse piirkonnas

Majandusfunktsioon teenuskeskuse piirkonnas

Seminari eesmärk on:

1) sisustada tegevuste jaotus teenuskeskuste ja osakondade vahel nelja valdkonna (sotsiaaltöö, ehituse korralduse, majanduse ja arendustegevuse) lõikes nii, et tekiks:

- a) võimalikult detsentraliseeritud üldiste teenuste osutamise võrgustik, et igapäevamuredega tegeletakse kohapeal;
- b) võimalikult keskendatud spetsialiseeritud teenuste osutamine osakondade kaudu;
- c) võimalikult tihe vastastikune koostöö keskuse osakondade ja teenuskeskuste/kohalike teenistujate vahel, et oleks tagatud teenuste kvaliteet ja maht kohalikul tasandil;

2) nende jaotuse põhimõtted üldistatakse ja need on aluseks tegevuste vertikaalseks jaotuseks teistes valdkondades.

Majandusfunktsiooni täitmise korraldusmudelid

1. Majandusfunktsioon on **konsolideeritud**. Valla avaliku ruumi ja vallavalitsuse objektide ning osade väiksemate hallatavate asutuste majandusfunktsioon on konsolideeritud teenuskeskuse (täna vallavalitsuse) tasandil (nt Leisi ja Lääne-Saare praegune korraldusmudel, kus on eraldi vallavalitsuse majandusüksus). Suurte hallatavate asutuste (koolid, hooldekodud) majandusfunktsioon on nende enda korralda.

2. Majandusfunktsioon täidetakse **hallatavate asutuste baasil**. Kõikidel hallatavatel asutustel on oma majandusfunktsiooni täitmise võimekus. Vallavalitsus (teenuskeskus) tagab vallavalitsuse (teenuskeskuse) maja ja selle ümbruse majandamise. Samuti on vallavalitsusel väike meeskond (kuni paar töötajat) avaliku ruumi hooldamiseks väljaspool asutuste territooriumit.

3. Majandusfunktsioon on **delegeeritud**. Iga hallatav asutus tagab majandusfunktsiooni oma hoone ja selle ümbruse osas, sh vallavalitsus. Avaliku ruumi (väljaspool asutusi) hooldus on delegeeritud hankelepingutega.

4. Majandusfunktsioon on **konsolideeritud suurema hallatava asutuse baasil**. Valla suurimas hallatavas asutuses (nt kool) on majandusüksus, mis tagab nii asutuse kui ka valla avaliku ruumi majandusfunktsiooni täitmise.

5. Killustunud ehk **segamudel** eelnevatest.

Ülesanne 1. Hinnake iga majandusfunktsiooni korraldusmudeli tugevusi ja nõrkusi.

Hinnake erinevate majandusfunktsiooni täitmise korraldusmudelite tugevusi ja nõrkusi, eesmärgiga anda seisukoht, millist mudelit rakendada.

	Tugevused	Nõrkused	Kommentaariid/ eelistus
Konsolideeritud mudel			

Hallatavate asutuste mudel			
Delegeeritud mudel			
Suurema hallatava asutuse baasil konsolideeritud mudel			

Millist eeltoodud korraldusmudelites oleks kõige realistlikum rakendada?

- a) tänase mudeli (praegune praktika) säilitamine
- b) üks eelnevastest (milline?)
- c) mõni muu ettepanek (milline?)

Ülesanne 2. Majandusfunktsiooni sisutegevuste optimaalne korraldus.

Andke hinnang, kelle poolt tuleks täita järgmisi ülesandeid. Võite märkida ka paralleelse vastutuse (nt ülesannet täidetakse korraga mitmel tasandil), kuid siis tuleks nende rollide jaotumist põhjendada. Põhjendage oma hinnangut.

	Hallatav asutus	Teenuskeskus	Keskuse osakond/ ülesaaremaaline majandusüksus
1. Majanduspersonali (koristajad, heakorratöölised, kalmistuvahid jne) töö korraldamine			
2. Materjalide varumine (nt koristus- ja heakorratarvikud)			
3. Suuremate hangete/teenuste tellimise läbiviimine, nt:			
3.1. haljastus			
3.2. teede hooldus			
3.3. tänavavalgustus			

3.4. väiksemad remondid			
3.5. suuremad ehitused/ remondid			
3.6. muu (nimetage, mis)			
4. Majanduseelarve koostamiseks sisendi andmine (ettepanekute tegemine varade renoveerimiseks ja põhivara soetuseks)			
5. Majanduseelarve käsutamine (majanduskulude teostamise eest sisuline vastutaja; kaaluda võib ka kaasvastutust)			
6. Järelevalve avalike teenuste (teedehooldus, haljastus, koristamine jt) täitmise ja kvaliteedi üle			
7. Ootamatute teenuste ja tööde tellimine (nt elektritööd, teeaugud, pisiremont)			

Lisa 4.8. II seminari rühmatöö: arendusvaldkonna korraldus teenuskeskuses

Arendusvaldkonna korraldus teenuskeskuses

Seminari eesmärk on:

1) sisustada tegevuste jaotus teenuskeskuste ja osakondade vahel nelja valdkonna (sotsiaaltöö, ehituse, majanduse ja arendustegevuse) lõikes nii, et tekiks:

- a) võimalikult detsentraliseeritud üldiste teenuste osutamise võrgustik, et igapäevamuredega tegeletakse kohapeal;
- b) võimalikult keskendatud spetsialiseeritud teenuste osutamine osakondade kaudu;
- c) võimalikult tihe vastastikune koostöö keskuse osakondade ja teenuskeskuste/kohalike teenistujate vahel, et oleks tagatud teenuste kvaliteet ja maht kohalikul tasandil;

2) nende jaotuse põhimõtted üldistatakse ja need on aluseks tegevuste vertikaalseks jaotuseks teistes valdkondades.

Teie rühma ülesanne on vaadata arendustegevuse korraldusele „alt üles“ perspektiivis ja anda hinnang tabelis, kes ja mil määral võib panustada kohaliku elu arendamisse. Igale tegevusele lisada vajadusel kommentaarid eraldi lehel ja neid saab kasutada seminari teises osas oma rühma hinnangute tutvustamisel.

Toimijate rolle hinnake skaalal: **A – keskne toimija, B – oluline tegevuse toetaja ja tugiteenuste pakkuja, C – vähe seotud.**

Rühmatöö tabel

Tegevus	Tegevuse olulisus skaalal 1–5 (1 – pole üldse vajalik; 5 – väga oluline)	Teenuskeskuse arendusspetsialist	Teenuskeskuse juht	Vallakeskuse ametnik või poliitik (täpsustage roll)
1. Kogukonna terviklikkuse tagamine				
1.1. Kodanikuühenduste ja külaelu edendamine				
1.2. Kohaliku tähtsusega n-ö pehmed projektid ja üritused (nende planeerimine, taotlemine, rahastamise tagamine, korraldamine)				
1.3. Kohaliku arenduse n-ö kõvad projektid: kuidas plaanida, kuidas taotleda, kuidas juhtida				

1.4. Kohapeal osutatavate valla teenuste (nt ehitusnõustamine), teostatavate hangete (teede parandamine), projektide kvaliteedi hindamine, ettepanekud nende parendamiseks				
1.5. Kohalike hallatavate asutuste (kool, sport, noorsootöö) tegevuste üldine piirkondlik koordineerimine, ühildamine (n-ö silotornide vältimine kohalikus kogukonnas)				
1.6. Osavallakogu/kogukonnakogu töö jaoks tugiteenuste korraldamine				
1.7. Osavalla esindusfunktsioonid (koolide diplomid, esindamine vallas, pressis, jaanitule süütamine)				
1.8. Suurte ja avalike murede/ettepanekute ärakuulamine ja arvestamine (nõustamine) (isiklikud mured jäävad sotsiaaltöö, ehituse jt ametnikele)				
1.9. Otsekoostöö korraldamine osavaldade vahel, piirkondlikud üritused				
1.10. Osavalla infolehe ja infostendi väljaandmine, sisendid valla kodulehele				
Lisa:				
2. Osavalla sisend valla arengustrateegiasse ja poliitikatesse				
2.1. Osavalla või laiema piirkonna arengu ja vajaduste analüüs ja andmestiku loomine (meie-pildi pidev täiendamine)				

2.2. Vallavalitsusest/-volikogust tulnud kavatsuste, info ja otsuseprojektide arutamine kohaliku arengu vaatevinklist (tuginemine osavallakogule/kogukonnakogule)				
2.3. Osavalla/kogukonna huvide ja ühtsete arenguprioriteetide määratlemine ja kommuniqueerimine nii elanikele kui ka partneritele				
2.4. Osavalla/kogukonna huvide lobimine ja suhtlemine valla eri üksustes (osakonnad, volikogu komisjonid, vallavalitsus, üritused)				
2.5. Osavalla esindaja osalemine ja sisend arengudokumentidesse ning vallavalitsuse ja vallavolikogu otsustesse				
2.6. Eelarvete ja arengudokumentide harukondliku komponendi (konkurentsi) täiendamine territoriaalse vaatenurgaga				
Lisa:				

Kommentaariid:

Lisa 4.9. Kutse II seminarile

Suure territooriumiga ühinenud omavalitsuse mitmetasandilise haldusorganisatsiooni kujundamine Saaremaa vallas

Projekti seminar, Saaremaa omavalitsuste ühinemise struktuurikomisjoni koosolek

12. juuni 2017, kell 14.00–17.00, hotell Arensburg (Lossi 15, Kuressaare)

Seminari eesmärk on aidata kaasa ühinenud Saaremaa valla struktuurimudeli kujundamisele. Seminaril keskendutakse teenuskeskuste ülesannete sisustamisele ning teenuskeskuste ja vallavalitsuse osakondade tööjaotusele sotsiaal-, majandus-, arendus ja ehituse valdkonnas.

Päevakava:

13.30 – 14.00 Kogunemine ja registreerumine, tervituskohv

14.00 – 14.20 Sissejuhatus ja rühmatööde tutvustus

14.20 – 15.10 Rühmatööd 1

15.10-15.30 Kokkuvõtted rühmatöödest ja arutelu (rühm 1 ja 2)

15.30 – 15.45 Kohvipaus

15.45 – 16.45 Kokkuvõtted rühmatöödest ja arutelu (rühmad 3-8)

16.45 – 17.00 Kokkuvõtted seminarist