

PARTNERSUHETE JUHT

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallavanema otsealluvus
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallavanem
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Vallavanema määratud teenistuja
Keda asendab	Vallavanema määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Vallavalitsuse juhtimise ja ühtse kaasamiskultuuri toetamine läbi huvigruppide kaasamise koordineerimise, välissuhtluse haldamise ning vallavanema asjaajamise korraldamise.
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Koostööformaadide (nt nõukojad, töögrupid) käivitamine ja seonduva töökorralduse hoidmine.	3.1 Kokkulepitud koostööformaadid toimuvad töökorralduslikult kokkulepitud viisil ja -aegadel, osalejatele on vajalik info õigeaegselt edastatud ja tagasiside küsitud.
3.2 Erinevate huvigruppide (ettevõtjad, kogukonnad, vabaihendused jt) süstemaatiline kaasamine sh: - algatuste koordineerimine, mis toetavad erinevate sihtgruppide kaasatust; - huvigruppide kohtumiste ja arutelude korraldamine vallavalitsusega; - kaasamis- ja koostöösündmuste ning -ürituste ettevalmistamine ja läbiviimine; - selge ja õigeaegse info vahendamine huvigruppidele.	3.2 Huvigruppide kaasamisüritused toimuvad järjepidevalt, kohtumisteks vajalik sisend on küsitud ja kokku koondatud, osalejatele vajalik info õigeaegselt vahendatud. Valla veebilehel on avalikustatud valdkonna informatsioon.

3.3 Tunnustamise ja kogukondliku sidususe hoidmine (nt olulised sündmused, märkamised).	3.3 Kohalikule kogukonnale olulised sündmused on õigeaegselt planeeritud ja/või tähistatud. Asjakohased ettepanekud sidususe hoidmiseks ja tõstmiseks vallavanemale tehtud.
3.4 Välissuhtluse alaste sidustegevuste (sh partnerlussuhete) hoidmine, loomine ja arendamine ning Harku valla osalemise koordineerimine rahvusvahelistes võrgustikes. Valla nimel sõlmitud koostöölepingute vm seonduva dokumentatsiooni loomine, registreerimine dokumendihaldussüsteemis, tegevuste üle arvestuse pidamine.	Valla välissuhtlus on proaktiivselt koordineeritud, vallale olulistes võrgustikes osaletakse nii siseriiklikult kui rahvusvahelisel tasandil. Seonduv dokumentatsioon on nõuetekohaselt registreeritud ning dokumenteeritud.
3.5. Vallavalitsuse töökorralduse ja juhtimisprotsesside toetamine. Ettepanekute tegemine koostöö ja kaasamise süsteemsemaks arendamiseks.	Professionaalne tugi.
3.6 Vallavanema töö sisuline toetamine strateegilise juhtimise tasandil ja kommunikatiivsetes tegevustes.	Professionaalne tugi.
3.7 Vallavanema kohtumiste, nõupidamiste, koosolekute ja visiitide ettevalmistamine sh: - taustamaterjalide kokkupanek, ettekannete või kõnede koostamine; - kohtumisteks ja nõupidamisteks ruumide ettevalmistamine.	Kohtumiste (sh kodanike vastuvõtt) materjalid on õigeaegselt ja professionaalselt ette valmistatud, vajalik info seonduvatele osapooltele õigeaegselt edastatud. Ruumid nõuetekohaselt (sh protokoll ja etiketti järgides) ette valmistatud.
3.8 Vallavanema asjaajamise korraldamine sh: -kalendri planeerimine ja haldamine; - elektroonse posti läbitöötamine; - tähtaegselt vastamata kirjade jälgimine.	Korrektne päevakava. Vallavanema e-posti aadressil saabunud dokumendid on registreeritud ja korraldatud on nende täitmine.
3.9 Muud vallavanema ja sisekorraeskirjas nimetatud isikute poolt ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Partnersuhete juhil kohustus:

4.1 Täita tööülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme, sh sisekorraeskirja.
4.2 Õigeaegselt informeerida vallavanemat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest.
4.3 Hoida talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega (eriliiki isikuandmed) teavet jms konfidentsiaalset või juurdepääsupiiranguga informatsiooni.
4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Partnersuhete juhil on õigus:

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt. |
| 5.2 Esindada vallavanemat kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides talle vallavanema poolt antud volituste piires. |
| 5.3 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas tööprotsesside parendamiseks. |
| 5.4 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust. |
| 5.5 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat. |

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

- | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.1 Vähemalt esimese astme kõrgharidus. |
| 6.2 Eelnev töökogemus ametikoha tööülesannetega seonduvas valdkonnas. |
| 6.3 Eesti keele oskus vähemalt C1 ja inglise keele oskus vähemalt B2, soovitavalt C1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega. |
| 6.4 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja ametikoha tööülesannetega seonduvate õigusaktide tundmine. |
| 6.5 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine. Harku Vallavalitsuse tegevusvaldkonna väga hea tundmine. |
| 6.6 Juhi tegevuse toetamiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sh juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse. |
| 6.7 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest. Soovitavalt rahvusvaheliste suhete korraldamise kogemus. |
| 6.8 Väga head teadmised kaasaegsetest kaasamisstrateegiatest,- meetoditest ning oskus valida selleks õiged kanalid. |
| 6.9 Väga head teadmised dokumendihaldusest, ametikirjade koostamisest |
| 6.10 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja – vahendeid, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlus, kujundusprogrammide, interneti ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus |
| 6.11 Kompetentsid: |

6.11.1 Väga hea koostöö - ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.

6.11.2 Väga hea eestvedamise ja muudatuste juhtimise oskus.

6.11.3 Oskus suunata inimesi omavahelisele koostööle ja teadmiste jagamisele ning luua tõhus (sise)kommunikatsioon.

6.11.4. Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana. Oskus tulla toime keerukate olukordadega.

6.11.5 Täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi.

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 arengueestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.