

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Arendusosakond	Käskkirja nr 5-4/17_Lisa 5	
AMETIJUHEND Kogukonna koordinaator		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/Personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 12/02/2026	Kinnitas: Siiri Visnapuu vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

1.1. TEENISTUSKOHT:	kogukonna koordinaator
1.2. TEENISTUSKOHA LIIK:	töölepinguline teenistuja
1.3. STRUKTUURIÜKSUS:	arendusosakond
1.4. VAHETU JUHT:	arendusosakonna juhataja
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	arendusprojektide koordinaator
1.7. ASENDATAV:	arendusprojektide koordinaator

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Viimsi vallavalitsuse ja vallas tegutsevate ettevõtete, vabaühenduste ning kogukonnaga koostöö koordineerimine ning nende kaasamine valla arengu kujundamisesse. Kaasava eelarve protsessi korraldamine. Kogukondade ja elanike hoiakuid peegeldavate uuringute tellimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Asumiseltside, külavanematega ja vabaühendustega koostöö koordineerimine, regulaarsete kohtumiste ja infovahetuse korraldamine ning külavanemate valimise protsessi toetamine.	3.1. Kogukonna võrgustik toimib, kohtub regulaarselt ning valimised on korraldatud kokkulepitud korras. Kogukondade ettepanekud on koondatud ning edastatud vastutavatele üksustele.
3.2. Kogukondade ja vabaühenduste kaasamise korraldamine valla arengu kujundamisesse, kaasamisürituste ja ideekorjete läbiviimine ning osakondade toetamine kogukondade kaasamisel.	3.2. Kaasamised on läbi viidud. Osalemine ja sisend on dokumenteeritud. Kogukondade ja vabaühenduste ettepanekud on aruteludes arvesse võetud või neile on antud tagasiside.
3.3. Asumiseltside toetuste taotlemise, menetlemise ja väljamaksete korraldamine, taotlejate nõustamine ning aruandluse kontrollimine.	3.3. Toetuste taotlusvoorud on õigeaegselt läbiviidud. Otsused on vormistatud tähtaegselt. Aruanded on kontrollitud ja puudused selgelt kommuniqueeritud.
3.4. Koostöö arendamine Viimsi ettevõtjate ja ettevõtjate toetusstruktuuridega. Ettevõtjate ja võrgustikukohtumiste korraldamine ning ettevõtjate kaasamine valla arengu kujundamisesse.	3.4. Ettevõtjate kohtumised ja sündmused toimuvad kokkulepitud mahus ja ajas. Osalejate tagasiside on kogutud ja arvesse võetud. Ettevõtjate toetavad võimalused on koondatud ja jagatud valla infokanalites.
3.5. Kaasava eelarve projekti eestvedamine ja sellega seonduvate tegevuste elluviimise korraldamine.	3.5. Kaasava eelarve ideekorje ja hääletus on edukalt korraldatud. Võidu(d) on kinnitatud ja elluviimine on vastutavale struktuurüksusele delegeeritud.

3.6. Uuringuvajaduste kaardistamine ning valdkonna arendamiseks vajalike uuringute ja küsitluste korraldamine (sh kogukondade ja elanike hoiakud, rahulolu-uuringud ning muud sotsioloogilised- või teemauuringud).	3.6. Uuringuvajadused on kaardistatud. Uuringud on tellitud ja läbi viidud kokkulepitud ajas. Tulemused on analüüsitud ja vormistatud arenguülevaadeteks.
3.7. Avatud valitsemise põhimõtteid toetavate tegevuste koordineerimine ja edendamine.	3.7. Valla avatud valitsemise tegevuskava on vastu võetud, toimub regulaarne tegevuste seire ja tegevuskava uuendamine.
3.8. Oma vastutusvaldkonna dokumentide haldamine ja vajaliku info edastamine seotud isikutele. Kooskõlastuste tagamine, valdkondliku info koondamine ning asjakohase ülevaate esitamine.	3.8. Dokumendid on nõuetekohaselt ja õigeaegselt hallatud ja registreeritud dokumendihaldussüsteemis. Vajalik info on seotud isikutele edastatud. Kooskõlastused on õigeaegselt tagatud ning valdkondlikud ülevaated esitatud.
3.9. Teenistuskohaga seotud muude vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	3.9 Tähtajaliselt ja õiguspäraselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, haldusjuhtimise, äri- või majandusalane).
- 4.2. Töökogemus: nõutav vähemalt 2 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, projekti- ja protsessijuhtimise oskus, hea strateegiline mõtlemine, ajaplaneerimise ja analüüsioskus. Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus (sh oskus luua ja hoida koostöövõrgustikke).
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, algatusvõime ja loovus, tasakaalukus, korrektsus, täpsus ja kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Kogukonnakoordinaatoril on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Kogukonna koordinaator vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.3. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.4. teenistuseks vajalikud kontoritarbed vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev