

Rae Vallavalitsuse struktuuri, teenistujate koosseisu ja tööülesannete jaotuse ettepanek

Käesolev on OÜ NetEkspert konsultantide Piret Lõuk ja Armin Laidre poolt ette valmistanud ning vallavalitsuse liikmetega kooskõlastatud ettepanekute pakett Rae Vallavalitsuse struktuuri osas.

Struktuuri sünteesimisel on silmas peetud eelnevalt kinnitatud lähtekohti ja eesmärke, vallavalitsuse arengukava ja vallavalitsusele õigusaktidega seatud ülesandeid, samuti vallavalitsuse juhtide ja spetsialistidega toimunud kohtumistel kogutud infot.

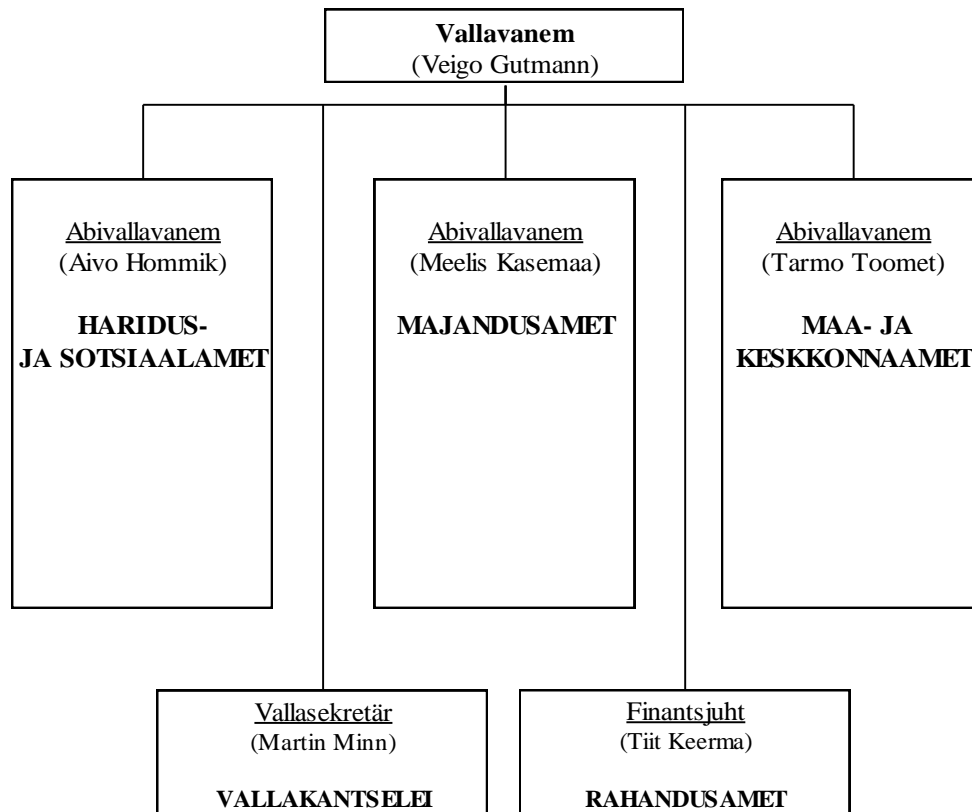
Vallavalitsuse esindajate ja konsultantide vahel toimus ajavahemikul jaanuar-märts viis ettevalmistavat kohtumist. Lisaks viidi läbi personaalsed intervjuud järgnevate isikutega: Aivo Hommik, Martin Minn, Meelis Kasemaa, Tarmo Toomet, Enno Harmipaik, Erki Noorak, Birgit Parmas, Heli Gescheimer, Ülle Parmas.

Põhiseisukohad struktuuri kavandamisel olid järgnevad:

- Vallavalitsuse struktuur peab olema võimalikult tõhus nii kulu- kui ka protsesside efektiivsuse mõttes, pidades silmas et kõik avalikud teenistujad, ka vallavalitsuse liikmed, täidaksid igapäevaselt vähemalt ühte kahest põhifunktsioonist: 1) juht, 2) spetsialist.
- Mis tahes struktuuriüksuse eksistentsil on mõtet, kui selle missiooniks on sarnase iseloomuga, kokkupuutepunkte omavate funktsioonide täitmine ja/või teenindus/haldusprotsesside läbiviimine. Tõhusaima lahendi puhul on allüksuste arv minimaalne, nii et juhtidel oleks mõistlik arv alluvaid (7-12).
- Tulenevalt vallavalitsuse isikkoosseisu suurusest (50+), peaks struktuuris olema mitte rohkem kui kaks juhtimistaset. Esimene tase: vallavanem, abivallavanemad, vallasekretär, finantsjuht ja teine tase: struktuuriüksuste (ametite) avalikud teenistujad.
- Abivallavanemate, vallasekretäri ja finantsteenistuse juhi põhiline roll peaks olema valdkondade strateegilise ja inimressursi juhi roll. Abivallavanemate, vallasekretäri ja finantsjuhi primaarsete ülesannete hulka kuulub vastutus valdkonna arengu eest; valdkondlike arengukavade ja tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide koostamine ja elluviimine ning valdkonna juhtimine koos strateegilise personalijuhtimisega (valik, motiveerimine, arendamine).
- Vallavanem, abivallavanemad ja vallasekretär peaksid olema kõneisikud oma valdkonna pädevuses.
- Abivallavanemad ja vallasekretär vastutavad kodanike teenindamise kvaliteedi eest oma valdkonnas.
- Abivallavanemad ja vallasekretär esindavad valda valla osalusega ettevõtetes (ELVESO jt.), samuti suhetes teiste organisatsioonide, liitude, ühendustega.

- Struktuuriüksustes oleks rakendatud erineva taseme spetsialistid, kellest mõnel oleks ka valdkonna peaspetsialisti roll. Pea- või juhtivspetsialist on vastava valdkonna igapäevase tegevuse suunaja.
- Valla mainekujundusega tegelevad praktiliselt kõik avalikud teenistujad, sest enamik puutuvad ühel või teisel viisil kokku kodanikega ning teenindusaspekt on nende töös väga olulisel kohal. Seega peaksid neil olema ka vastavad kompetentsid. Mainekujundus, lisaks kodanike teenindamisele, hõlmaks endas ka valla infokanalite haldamist: valla ajalehe sisulist toimetamist, kodulehe sisulist haldamist, trükiste koostamist, valla ürituste korraldamist, samuti teeninduspõhimõtete väljatöötamist ja nende täitmise jälgimist, vallakodanike rahuloluuuringuid, abi valla kõneisikutele info koondamise osas, suhtluse koordineerimist meedia ja avalikkusega (organisatsioonid, kus vald liikmeks jms.). Mainekujundus kui tegevus vajaks kesket koordineerimist ja selleks võiks tegutseda töörühm, kes mainekujundusteemadega tegeleb (kultuuri- ja spordijuht, vallakantselei sekretär, toimetaja).
- Kõik allüksused peaksid füüsiliselt asuma vallavalitsuse põhihoones. Kodanike teenindamine tuleks läbi mõelda ja ümber korraldada nii, et asjaajamine vallas toimuks läbi ühe kliendisõbraliku alguspunkti.
- Personalijuhtimise professionaalseks korraldamiseks soovitame kasutada teenuse sisseostmist strateegilise personalijuhtimise (värbamine ja valik, motiveerimine, arendamine) osas. Personaliarvestus jääks Vallakantselei ja palgaarvestus Rahandusameti tööülesandeks.

Uus struktuur on kujutatud alltoodud joonisel. Valla põhifunktsioone, sh kodanikke teenindavaid funktsioone täidavad **Haridus- ja sotsiaalamet**, **Maa- ja keskkonnaamet**, **Majandusamet** ja **Vallakantselei** rahvastikuregistri osas ning tugifunktsioone Vallakantselei ja **Rahandusamet**.



HARIDUS- JA SOTSIAALAMET

Missioon

Valla haridus-, kultuuri-, sotsiaalhoolekande, lastekaitse ja liikumisharrastusalase tegevuse korraldamine.

Allüksuse juht

Abivallavanem Aivo Hommik.

Juhib ametit ja selle personali tööd. On vallavalitsuse kõneisikuks oma pädevusvaldkonnas. Vastutab valdkonna alusdokumentide koostamise, muutmise ja täitmise eest.

Ülesanded

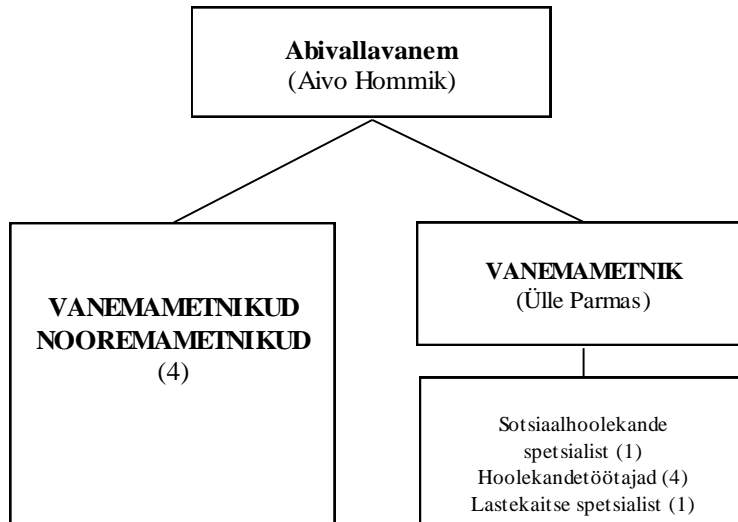
- Haridus-, kultuuri-, koduloo uurimise ja liikumisharrastusalase tegevuse, lastekaitse- ja noorsootöö ning sotsiaalhoolekandevaldkondade eesmärkide, tegevuste ja projektide kavandamine ja elluviimine. Valdkonnapõhiste arengukavade koostamine.
- Valdkonna eelarve koostamine. Hallatavate asutuste eelarvete koostamise ja täitmise järelevalve.
- Valdkonna õigusaktide väljatöötamine ja eelnõude ettevalmistamine.
- Hallatavate asutuste tegevuse koordineerimine ja asutuste juhtide nõustamine (lasteaiad, lasteaed-põhikool, põhikoolid, gümnaasium, huvialakool, raamatukogud ja avalikud internetipunktid, kultuurikeskus, spordikeskus, hooldekodu).

- Valdkonna toetuste maksmise korraldamine.
- Valdkonna registrite haldamine (eelkooliealiste ja koolikohustuslike laste register, sotsiaalkorterite taotlejate register jt).
- Koostöö valdkonna ettevõtjate ühenduste, mittetulundusühingute ja sihtasutustega.

Ametikohad ja tööülesanded

Haridus- ja sotsiaalametis töötavad vanemametnikud, ametnikud ja sotsiaaltöötajad.

Allüksuse struktuur on kujutatud järgneval skeemil.



Ametikoht ja tööülesanded detailsemalt

Ametikoht	Töövõtja	Tööülesanded
Hariduse peaspetsialist (ATS, vanemametnik)	Heli Gescheimer	<p>Haridusvaldkonna arengukavade, tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine.</p> <p>Haridusvaldkonna hallatavate asutuste (lasteaiad, lasteaed-põhikool, põhikoolid, gümnaasium, huvialakool) tegevuse koordineerimine, nõustamine ja infovahetus.</p> <p>Haridusvaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine.</p> <p>Haridusvaldkonna koordineerimine</p> <p>Koostöö haridusvaldkonnas tegutsevate ettevõtjate ühenduste, mittetulundusühingute ja sihtasutustega.</p> <p>Spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna arengukavade, tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine.</p> <p>Spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna hallatavate asutuste (spordikeskus) tegevuse koordineerimine, nõustamine ja infovahetus.</p> <p>Spordi- ja liikumisharrastuse valdkonna projektide koostamine ja koordineerimine.</p>
Hariduse noorempetsialist (ATS, nooremametnik)	Kai Lasn	Haridusalased haldus- ja korralduslikud ülesanded (registrite pidamine, toetuste haldamine, mudilase toetus, koolitoit, sõidupiletid, nn. pearahad jm). Koolitransport.

<p>Kultuurispetsialist (ATS, vanemametnik)</p>	<p>Kristi Aru</p>	<p>Kultuurivaldkonna arengukavade, tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine. Kultuurivaldkonna hallatavate asutuste (raamatukogud ja avalikud internetipunktid, kultuurikeskus) tegevuse koordineerimine, nõustamine ja infovahetus. Kultuurivaldkonna projektide koostamine ja koordineerimine. Kultuuri- ja spordialaste projektitoetuste menetlemine. <i>Koostöö oma valdkonna ettevõtjate ühenduste, mittetulundusühingute ja sihtasutustega.</i> Valla kultuuriürituste korraldamine ja koordineerimine. Koduloo-uurimise alase tegevuse korraldamine. Spordi- ja huvitegevuse toetuse taotluse menetlemine. Turismi arendamine. Valla mainekujundusalase tegevuse koordineerimine.</p>
<p>Noorsootöö spetsialist (ATS, vanemametnik)</p>	<p>Anne-Ly Suvi</p>	<p>Noorsootöö arengukavade, tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine. Rae vallas tegutsevate noorsootöö tegevusega seotud lepingupartnerite (noortekeskused) koordineerimine, nõustamine ja infovahetus. Noorsootöö ja projektide koostamine ja koordineerimine (sh õpilasmalev). Noorsootööalaste ürituste korraldamine. Noorte kutsenõustamise korraldamine. Koostöö valdkonna mittetulundusühingute ja sihtasutustega (õpilasmavalitsused, noorte- ja spordiühendused).</p>
<p>Sotsiaalhoolekande peaspetsialist (ATS, vanemametnik)</p>	<p>Ülle Parmas</p>	<p>Sotsiaalhoolekande arengukavade, tegevusplaanide, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine. Sotsiaalhoolekande hallatavate asutuste (hooldekodu) tegevuse koordineerimine, nõustamine ja infovahetus. Sotsiaalhoolekande projektide koostamine ja koordineerimine. Sotsiaalhoolekande alase tegevuse koordineerimine; sotsiaalhoolekande spetsialisti ja hooldusõdede töö korraldamine.</p>

Sotsiaalhoolekande noorempetsialist (ATS, nooremametnik)	Maret Mäeväli	Sotsiaaltöö haldus- ja korralduslikud ülesanded (toimetulekutoetused, registrite pidamine, info jagamine, haigete transport, matuste korraldamine jm).
Lastekaitse spetsialist (ATS, vanemametnik)	<i>vakantne</i>	Lastekaitsetöö korraldamine, töö puuetega laste ja probleemsete peredega. Valla haridusasutustes tugiteenuste süsteemi kureerimine, probleemide ennetamine.
Hoolekandetöötaja (TLS, abiteenistujad)	4 töötajat	Hoolekandeteenuse osutamine.

MAJANDUSAMET

Missioon

Munistipaalvara haldamine ja heakorra tagamine. Liikluskorralduse ja ühistranspordi korraldamine valla territooriumil. IT arendus ja tugi vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele.

Allüksuse juht

Abivallavanem Meelis Kasemaa.

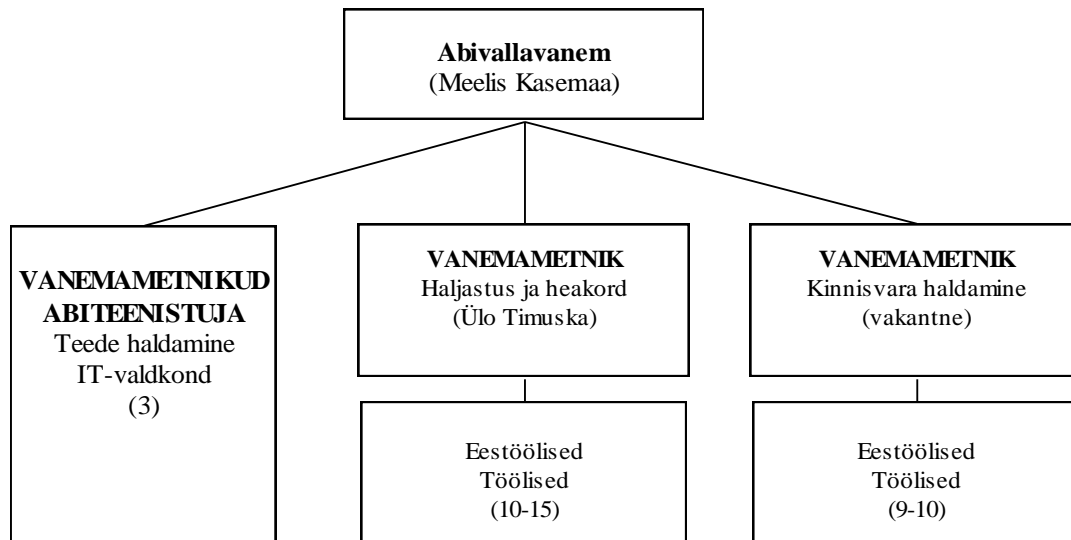
Juhib majandusametit. On vallavalitsuse kõneisikuks oma pädevusvaldkonnas. Vastutab valdkonna alusdokumentide koostamise, muutmise ja täitmise eest.

Ülesanded

- Vallale kuuluva kinnisvara haldamine ja üürimine.
- Vallale kuuluvate haljasalade ja kalmistute korrashoid.
- Teede- ja tänavate sh. tänavavalgustuse ja sadeveesüsteemide ehitus ja hooldus. Liikluskorralduse planeerimine ja liiklusmärkide ning tänavasiltide- ja viitade paigaldamine.
- Valdkonna eelarve koostamine.
- Valdkonna õigusaktide väljatöötamine ja eelnõude ettevalmistamine.
- Valdkonna registrite haldamine (kalmistu- ja teederegister).
- IT arendus ja tugi vallavalitsusele ja hallatavatele asutustele.
- Vallavara haldamine (autod, telefoni side, mööbel, kütus).

Ametikohad ja tööülesanded

Allüksuse sisemine struktuur on kujutatud järgneval skeemil.



Ametikohad ja tööülesanded detailsemalt

Ametikoht	Töövõtja	Tööülesanded
Teehoiuspetsialist (ATS, vanemametnik)	Ain Puna	Teedehitamise ja haldamise korraldamine. Valla liikluskorraldus. Vallasise ühistranspordi korraldus.
Heakorrajuhth (TLS, abiteenistuja)	Ülo Timuska	Haljastuse ja heakorratööde korraldamine.
Töölised ja eestöölised: kalmistuvaht, haljastuspetsialist, heakorratöeline	(16 töötajat)	Haljastus ja heakorratööde teostamine.
Kinnisvarahalduse juht (TLS, abiteenistuja)	<i>vakantne</i>	Kinnisvara haldamise korraldamine.
Remonditöölise (TLS, abiteenistuja)	(4 töötajat)	Kinnisvara (sh koolide ja lasteaedade) hooldustööde teostamine.
IT arendusjuht (TLS, abiteenistuja)	<i>vakantne</i>	IT arendustegevuse korraldamine.

IT-spetsialist (TLS, abiteenistuja)	Urmas Alas	IT riistvara haldamine ja IT tugi.
--	------------	------------------------------------

MAA- JA KESKKONNAAMET

Missioon

Valla üld- ja detailplaneeringud, ehitus- ja kasutuslubade väljastamine ja ehitusjärelvalve. Keskkonnakaitsealane tegevus ja jäätmemajanduse korraldus. Maakorraldusega seotud tegevused. Omandi- ja maareformi läbiviimise korraldamine.

Allüksuse juht

Abivallavanem Tarmo Toomet.

Juhib ametit ja selle personali. On vallavalitsuse kõneisikuks oma pädevusvaldkonnas. Vastutab valdkonna alusdokumentide koostamise, muutmise ja täitmise eest.

Ülesanded

- Planeerimise-, ehitus- ja keskkonnavalaste eesmärkide, tegevuste ja projektide kavandamine ja elluviimine. Valdkonnapõhiste arengukavade koostamine.
- Maade arvestuse ja maakorralduse- ning ehitusalase tegevuse korraldamine.
- Jäätmealduse korraldamine.
- Ehitus- keskkonna- ja muinsuskaitsealase järelvalve teostamine.
- Projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade (veekasutusload, välisõhusaastelood, uuringuload jt.) väljastamine.
- Valdkonna eelarve koostamine. Hallatavate asutuste eelarvete koostamise ja täitmise järelvalve.
- Valdkonna õigusaktide väljatöötamine ja eelnõude ettevalmistamine.
- Valdkonna registrite haldamine (ehitisregister jt).

Ametikoht ja tööülesanded

Maa- ja keskkonnaameti ametikohtade ja tööülesannete jaotus on detailsemalt ära toodud järgnevas tabelis.

Ametikoht	Töövõtja	Tööülesanded
Arhitekt (ATS, vanemametnik)	Stiina Metsis	Planeerimisalaste tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine. Üld- ja teemaplaneeringute koostamise koordineerimine Detailplaneeringute lähteseisukohtade, projekteerimistingimuste ja arhitektuursete lisatingimuste koostamine. Arhitektuursete eskiisprojektide kooskõlastamine.
Planeeringute noorempetsialist (ATS, nooremametnik)	Lea Teeääre	Detailplaneeringute menetlemine ja lepingute ettevalmistamine.
Ehituse peaspetsialist (ATS, vanemametnik)	Einar Ohov	Ehitusvaldkonna tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine. Ehitusprojektide ja ehitusloa taotluste menetlemine. Projekteerimistingimuste taotluste menetlemine. Ehitusvaldkonna koordineerimine.
Ehituse noorempetsialist (ATS, vanemametnik)	vakantne	Ehitiste kasutuslubade taotluste menetlemine.
Tehnovõrkude spetsialist (ATS, vanemametnik)	Lembit Vares	Tehnovõrkude projekteerimistingimused, ehitusprojektide ja taotluste menetlemine. Kasutusvalduste-õiguste seadmiste ettevalmistamine menetlemine
Maakorraldaja (ATS, vanemametnik)	Mart Võrklaev	Maakorralduslaste tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine. Maa- ja omandireformi korraldamine. Maade munitsipaliseerimine ja kruntimine.

<p>Maaregistri spetsialist (ATS, vanemametnik)</p>	<p>Jaan Dello</p>	<p>Maamaks, reklaamimaks , hindamisaktid, munitsipaalomandis olevate maade arvestuskoostöös raamatupidamisega. Põhivara arvelevõtmise aktide koostamine. (maa ja kinnisvara)</p>
<p>Geinfosüsteemi spetsialist (TLS, abiteenistuja)</p>	<p>Erika Leismann</p>	<p>GIS rakenduse arendus ja haldamine.</p>
<p>Registri nooremspetsialist (nooremametnik)</p>	<p>Vaike Saretok</p>	<p>Ehitis- ja planeeringute registri ja arhiivi pidamine. Ehitus- ja kasutuslubade väljastamine.</p>
<p>Keskkonnaspetsialist (ATS, vanemametnik)</p>	<p>Birgit Parmas</p>	<p>Keskkonna-alaste arengukavade, tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamine ning järelvalve. Planeeringute-alane järelvalve koostöös arhitektiga. Keskkonna-alaste koosolekute protokollimine Reklaame puudutav järelevalve Keskkonna-alane järelvalve heakorraeeskirja täitmise osas. Keskkonna-alaste projektide koostamine ja koordineerimine. Looduskaitse-alase tegevuse korraldamine.</p>
<p>Keskkonnaspetsialist (ATS, vanemametnik)</p>	<p>Ege Kibuspuu</p>	<p>Jäätmekäitluse korraldamine. Keskkonna-alaste lubade väljastamine, kooskõlastamine ja järelvalve. Keskkonna-alaste koosolekute protokollimine Keskkonna-alane teavitustöö, koduloomaregistri ja jäätmeregistri pidamine.</p>

Järelevalve spetsialist (ATS, vanemametnik)	<i>Enno Harmipaik</i>	Ehitus- ja keskkonnavalve järelevalve teostamine ja menetlemine.
Jurist (ATS, vanemametnik)	Kirsti Koppel	Juriidiline teenindamine planeerimise, ehituse, keskkonna ja maaküsimustes. Dp. lepingute järgsete kohustuste jälgimine, nõuete esitamine. Maareformi korraldamine.

VALLAKANTSELEI

Missioon

Elanikkonna teenindamine rahvastiku- ja majandustegevuse registri toimingute teostamisel. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste asjaajamise-, õigus- ja personalitöölane teenindamine.

Allüksuse juht

Vallasekretär Martin Minn.

Juhib vallakantselei tööd. Esindab valda kohtutes; on vallavalitsuse kõneisikuks oma valdkonna pädevuses. Vastutab valdkonna alusdokumentide koostamise, muutmise ja täitmise eest. Notariaalsed toimingud ja rahvastikuregistri toimingud.

Ülesanded

- Kodanike vastuvõtu korraldamine ja pöördumiste vahendamine.
- Rahvastikuregistri toimingute teostamine.
- Asjaajamisalaste tugiteenuste osutamine.
- Volikogu, volikogu komisjonide ning vallavalitsuse istungite teenindamine.
- Õiguslane teenindamine, valla esindamine kohtutes, notariaalsed toimingud.

Ametikohtade ja tööjaotuse

Vallakantselei ametikohtade ja tööülesannete jaotus on detailsemalt ära toodud järgnevas tabelis. Vallakantseleis töötavad vanemametnikud, nooremametnikud ja teenistujad (TLS alusel).

Ametikoht	Töövõtja	Tööülesanded
Vastuvõtusekretär (TLS)	Maarika Moonda	Kodanike teenindamine ja pöördumiste vahendamine. Kirjavahetuse korraldamine.
Kantselei spetsialist (ATS, vanemametnik)	<i>Mare Seppel</i>	Majandustegevuse registri toimingud. Personaliarvestuse pidamine ja personalitöö koordineerimine. Arhiivi korraldus.
Jurist (ATS, vanemametnik)	Indrek Metusa	Õigusalane töö ja nõustamine. Valla ja allasutuste esindamine kohtutes ja ametiasutustes. Notariaalsetes tehingutes valla esindamine.
Istungite sekretär (TLS, abiteenistuja)	<i>vakantne</i>	Volikogu, volikogu komisjonide ja vallavalitsuse istungite teenindamine. Büroosekretäri ülesanded. Töövahendite tagamine (bürootarbed)
Toimetaja (TLS, abiteenistuja)	Juuli Laanemets	Valla ajalehe ja veebilehe toimetamine. Trükiste ja infomaterjalide toimetamine.

RAHANDUSAMET

Rahandusameti ametikohtade struktuuris muudatusi ette nähtud ei ole.

Koostajad:

Armin Laidre, Piret Lõuk