

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
SAARE TEENUSKESKUSE HALDUSJUHI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Saare teenuskeskus
1.2 Teenistuskoha nimetus	Haldusjuht
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Asendaja	Teenuskeskuse sekretär-registripidaja
1.6 Keda asendab	Määrab vallavanem käskkirjaga
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette haldusjuhi teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Haldusjuhiga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.9 Haldusjuhi teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse Saare teenuskeskuse töö üldine koordineerimine, teenuskeskuse piirkonna majandustegevuse, vara haldamise ja arendustegevuse koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<ul style="list-style-type: none">3.1. Teenuskeskuse töökorralduse koordineerimine;3.2. Teenuskeskuse avalike teenuste pakkumise koordineerimine ning pöördujate taotluste lahendamine;3.3. Piirkondliku arendustegevuse koordineerimine, projektide koostamine ja juhtimine;3.4. Teenuste kättesaadavuse ja kvaliteedi analüüsimine;3.5. Oma töövaldkonnas eelarvete ja õigusaktide eelnõude koostamine vallavalitsusele, volikogule;3.6. Kogukonna ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni vahendamine;3.7. Koostöö piirkondlike kogukonnakogudega, sihtasutuste hallatavate asutustega;3.8. Infopäevade ja rahvakoosolekute korraldamine piirkonna elanikele olulistest küsimustes;3.9. Aitab kaasa Mustvee valla Saare piirkonna avalike ürituste korraldamisele;3.10. Vallavanema poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<ul style="list-style-type: none">4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni;4.2. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;4.3. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
--

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keskkharidus 2. Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> 1. Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja elektroonilisi andmekogusid; 2. Teenistusvaldkonda puudutava seadusandluse tundmine ja sellest tulenevate nõuete vahendamise oskus; 3. Eesti keele oskus kõrgtasemel, vene keele oskus suhtlustasandil; 4. Asjaajamiskorra tundmine.
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> 1. Väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskus; 2. Algatus- ja otsustusvõime; 3. Kohuse- ja vastutustunne; 4. Hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas.