

**MUSTVEE VALLAVALITSUSE
AVINURME TEENUSKESKUSE HALDUSJUHI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Avinurme teenuskeskus
1.2 Teenistuskoha nimetus	Haldusjuht
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
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 Haldusjuhi nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Haldusjuhi teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on vallavalitsuse kui ametiasutuse Avinurme teenuskeskuse töö üldine koordineerimine, teenuskeskuse piirkonna majandustegevuse, vara haldamise ja arendustegevuse koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Teenuskeskuse töökorralduse koordineerimine;
- 3.2. Teenuskeskuse piirkonna üldise majandustegevuse koordineerimine;
- 3.3. Vallavara haldamise, kasutamise ja käsutamisega seonduvate probleemide lahendamine teenuskeskuse piirkonnas;
- 3.4. Soojamajanduse korraldamine teenuskeskuse piirkonnas;
- 3.5. Avinurme ujula töö korraldamine;
- 3.6. Piirkonnas vallale kuuluvate elektrisüsteemide (sh tänavavalgustuse) haldamine ja arvestuse korraldamine;
- 3.7. Piirkondlike majandusvaldkonna hangete läbiviimine;
- 3.8. Piirkondliku arendustegevuse koordineerimine, projektide koostamine ja juhtimine;
- 3.9. Oma töövaldkonnas eelarvete ja õigusaktide eelnõude koostamine vallavalitsusele, volikogu istungile;
- 3.10. Järelevalve teostamine piirkondlike teenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.11. Kogukonna ja vallavalitsuse vahelise informatsiooni vahendamine;
- 3.12. Koostöö piirkondlike kogukonnakogudega;
- 3.13. Infopäevade ja rahvakoosolekute korraldamine piirkonna elanikele olulistes küsimustes;
- 3.14. Vallavanema poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 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, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ol style="list-style-type: none"> 1. keskharidus 2. ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). 3. Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol 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; 4. Asjaajamiskorra tundmine.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1. väga hea suhtlemis- ja väljendamisoskust; 2. algatus- ja otsustusvõime; 3. kohuse- ja vastutustunne; 4. hea stressitaluvus ja oskus töötada meeskonnas.