

TEENUSKESKUSE PIIRKONNAJUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: Kõo ja Võhma piirkonnajuht
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
Kellele allub: vallavanemale

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Piirkonnajuhi töö põhieesmärk on piirkonna teenuskeskuse ja selle allasutuste töö koordineerimine ning vallavalitsuse esindamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 teenuskeskuse töö koordineerimine, teenuste olemasolu ja kvaliteedi analüüsimine ning sellest tulenevalt ettepanekute tegemine vallavalitsusele;
- 3.2 oma piirkonna ja vallavalitsuse vahel informatsiooni vahendamine;
- 3.3 infopäevade korraldamine elanikele oluliste küsimuste lahendamiseks ning laiemat avalikku huvi omavatest õigusaktidest, kordadest jms teavitamine;
- 3.4 osalemine valla arengukava, eelarvestrateegia ning eelarve planeerimisel;
- 3.5 koostöös valla spetsialistidega piirkonna majandamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.6 ettepanekute tegemine vallavalitsusele ja volikogule eelnõude osas, tagamaks elanike huvidega arvestamise;
- 3.7 allasutuste töö koordineerimine piirkonnas;
- 3.8 vallavalitsuse esindamine oma piirkonnas;
- 3.9 valla sotsiaaltranspordi korraldamine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada oma ülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatelt asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.7 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele.

5. VASTUTUS

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Haridus: vähemalt keskharidus või keskeriharidus;
- 6.2 Keeleoskus: Riigikeeleoskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus algtasemel;
- 6.3 Arvutioskus: ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus;
- 6.4 Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;
- 6.5 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Piirkonnajuht juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

.....
(nimi, ametinimetus)

.....
(nimi, ametinimetus)

„____“ 20

„____“ 20