

# JÕHVI VALLAVALITSUSE ADMINISTRAATORI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

1.1 Käesolev ametijuhend sätestab administraatori (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.

1.2 Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, vallasekretäri teadmisel ning seaduses ettenähtud alustel ja korras.

1.3 Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale isikule.

1.4 Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses, korras ja tasu eest.

## 2. Töökoha eesmärk

Administraatori töökoha eesmärgiks on vallaelanike ja külaliste esmane vastuvõtt vallavalitsuses ning nende suunamine vajaliku ametnikuni või probleemi lahendamine.

## 3. Tööülesanded

3.1 Suunab kodanikud ja külalised ametnike vastuvõtule või aitab probleemi lahendada avalduse, taotluse vm dokumendi esitamisega temale;

3.2 annab teavet vallavalitsuse ametnike ja vallaasutuste kontaktandmete, valla omavalitsusorganite istungite ja koosolekute kohta;

3.3 lahendab kodanike avalduste ja pöördumiste küsimusi või leiab vastava probleemi lahendaja;

3.4 peab kehtestatud arvestust ja toiminguid suuliste avalduste ja pöördumiste osas või annab neile ise vastuseid või leiab vastaja või probleemi lahendaja;

3.5 trükitab vajadusel vallasekretäri poolt etteantud tekste;

3.6 täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist, samuti vallavanema või vallasekretäri üldjuhul suuliselt antud korraldusi.

3.7 Lisaks otsestele töösülesannetele administraator:

3.7.1 vormistab vallavalitsusele esitatud korralduste eelnõud lähtuvalt vallavalitsuse asjaajamiskorrast, sisestab vormistatud eelnõud vallavalitsuse siseveebis näidatud asukohta;

3.7.2 sisestab vallasekretäri või teda asendava isiku poolt siseveebis üle kontrollitud eelnõud dokumendihaldusprogrammi WebDesktop;

3.7.3 koostab esitatud eelnõude põhjal siseveebis vallavalitsuse päevakorraprojekti;

3.7.4 kannab dokumendihaldusprogrammi WebDesktop vallavalitsuse poolt antud korraldused ning kehtestab neile vajadusel juurdepääsupiirangud, lähtudes isikuandmete kaitse ja avaliku teabe seadusest;

3.7.5 väljastab sihtgrupile (Jõhvi valla eakad) maakonnaliinide määratud marsruutidel tasuta sõiduks kiipkaardid (edaspidi *kiipkaart*), informeerides selle saajat, et kiipkaardid kehtivad ainult ettenähtud marsruudil avalikel maakonnaliinidel koos isikut tõendava dokumendiga;

3.7.6 edastab AS Sebe kontaktisiku e-posti aadressile maakonnaliinidel sõiduks väljastatud kiipkaartide seerianumbrid koheselt peale sihtgrupi pöördumist;

3.7.7 vahetab välja kiipkaardi, mis on rikutud või väljastab kiipkaardi kaotuse korral uue;

3.7.8 informeerib viivitamatult kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis AS Sebe kontaktisikut kaotatud, rikutud või sõiduõiguse kehtivuse kaotanud kiipkaardist ja taotleb sellise kiipkaardi deaktiveerimist;

3.7.9 täidab muid kiipkaardiga väljastamise ja kasutamise seotud ülesandeid, milliste täitmine on tavaliste ülesannete täitmise tingimustes võimalik ja tema pädevusele kohane, kuid mida ei ole võimalik käskkirja andmise hetkel ette näha.

## 4. Vastutus

Administraator vastutab:

- 4.1 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale tööalaseks kasutamiseks antud valla vara säilimise eest.
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## **5. Õigused**

- 5.1 Saada vallavalitsuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat;
- 5.3 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisaks otseste tööülesannete täitmisele täidetavate lisakohustuste eest temale määratud palgaklassi keskmisest kõrgemat töötasu ja/või lisatasu;
- 5.4 saada korralist ja lisapuhkust seadustega kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5.5 saada tööalast pädevuskoolitust täiskasvanute koolituse seaduses kehtestatud tingimustel ja korras, tulenevalt teenistuja kutsenõuetest ja tööülesannetest.

## **6. Nõudmised**

Administraator peab:

- 6.1 omama vähemalt keskkharidust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõrgtasemel, vene keelt kesktasemel ja inglise keelt suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 omama asjaajamise alaseid teadmisi ja oskuseid ning kasutama neid oma töös;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate programmide käsitlemisel;
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega, heatahtlik, algatus-, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustusvõimeline, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes;
- 6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Töötaja