

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 õigusaktides 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 lahendamiseks.

3. Tööülesanded

Administraator:

- 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. trükitab vajadusel vallasekretäri poolt etteantud tekste;
- 3.5. registreerib dokumendihaldusprogrammis talle registreerimiseks edastatud lepingud, järgib dokumendihaldusprogrammi sisestatud lepingute terviklikkust (metaandmed, lisad jms) ja lepingute kehtivust, vajadusel ajakohastab dokumendihaldusprogrammis andmed lepingute kohta;
- 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 tööülesannetele administraator:
 - 3.7.1. vormistab valitsuse istungile esitatud korralduste ja määruste eelnõud lähtuvalt vallavalitsuse teabevalduse korrast ning sisestab vormistatud eelnõud dokumendihaldusprogrammi;
 - 3.7.2. koostab esitatud eelnõude põhjal siseveebis valitsuse päevakorraprojekti (protokolli põhjal) ning annab dokumendihaldusprogrammis eelnõule vastava päevakorrapunkti;
 - 3.7.3. kannab dokumendihaldusprogrammi valitsuse antud korraldused ja määrused ning valmistab need ette allkirjastamiseks, vajadusel kehtestab korraldustele juurdepääsupiirangud.

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 kaitsete ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Administraatoril on õigus:

- 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 keskharidust;
- 6.2. valdama eesti keelt kõrgetasemel, vene keelt kesktasemel ja inglise keelt suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3. omama teabehalduse 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, otsustussuutlik, 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.

(allkirjastatud digitaalselt)
Vallavanem Maris Toomel

(allkirjastatud digitaalselt)
Töötaja Merike Vahe

(kuupäev digitaalallkirjas)