

JÕHVI VALLAVALITSUSE TEENUSKESKUSE JUHI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab teenuskeskuse juhi (edaspidi ka *töötaja*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Töötajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem, õigusaktides ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3. Töötaja allub oma tööülesannete täitmisel vallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4. Töötaja asendamine tema töösuhte peatumisel toimub vallavanema või teda asendava isiku käskkirjaga antud ulatuses ja korras.

2. Töökoha eesmärk

Töötaja töökoha eesmärgiks on teenuskeskuse efektiivne, kvaliteetne ja tulemuslik toimimine vastavalt Jõhvi valla strateegilistele eesmärkidele ja klienditeeninduse standarditele ning töö korraldamine vastavalt Jõhvi valla õigusaktidele endise Toila valla (kuni 2025. aasta ühinemiseni) halduspiirkonnas (edaspidi *piirkond*).

3. Tööülesanded

Teenuskeskuse juht:

- 3.1. juhib teenuskeskuse tööd, sealhulgas korraldab kodanike vastuvõttu, nõustab neid asjaajamisel ja abistab dokumentide täitmisel ja registreerib esitatud dokumendid dokumendihaldusprogrammis;
- 3.2. omab ja kogub pidevalt piirkonna kohta valla pädevusse kuuluvat ja kogukonda puudutavat infot ning edastab seda vastavatele osapooltele: piirkonna elanikud, ametiasutuse teenistujad ja piirkonnas tegutsevad vallavalitsuse hallatavate asutuste juhid ja esindajad, vastava valdkonna eest vastutav struktuuriüksus vallavalitsuses, vallavolikogu komisjonid, teised asutused ja institutsioonid. Vajadusel korraldab elanike teavitamist vajavatel teemadel infokoosolekuid.
- 3.3. nõustab piirkonna kodanikuühendusi ja eraisikuid valla ja teiste arendusorganisatsioonide antavate toetuste taotlemisel;
- 3.4. on piirkonna esmane kontakt erinevates kogukondi puudutavates küsimustes;
- 3.5. osaleb piirkonna ametiasutuse poolt organiseeritud ürituste korraldamisel, kui need on otsustatud korraldada piirkonnas, ning tagab ürituse läbiviimiseks vajalike vahendite olemasolu;
- 3.6. selgitab ning kogub koostöös majandus- ja arendusteenistusega infot piirkonna arenguvajaduste kohta ning osaleb piirkonnale oluliste arendusprojektide elluviimisel;
- 3.7. analüüsib piirkonna avalike teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti ning teeb ettepanekuid nende parendamiseks;
- 3.8. jälgib tema vastutusele määratud vallavara seisukorda ning teeb vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele ettepanekuid selle majandamise ning parendamise osas, aitab hallata piirkonna vallavara andmebaasi;
- 3.9. kogub piirkonna elanike ettepanekuid teede korrashoiu, keskkonna-, jäätmete-, heakorra jms teemade osas ning esitab need majandusvaldkonna abivallavanemale omapoolsete seisukohtadega;
- 3.10. osaleb lumelükkamise korraldamises suheldes piirkonna elanikega ja teeb ettepanekuid teede nimekirja lisamise osas;
- 3.11. haldab teenuskeskuse (Toila alevik, Pikk 13a; Järve küla, Kohtla-Nõmme ja Voka aleviku Narva mnt 2) hooneid, tagades nende tõrgeteta toimimise tehnilise varustatusega;
- 3.12. täidab vallavanema või majandusvaldkonna eest vastutava abivallavanema antud ühekordseid ülesandeid;
- 3.13. jälgib valla kodulehel piirkonda puudutava info asjakohasust ning vajadusel uuendab või lisab infot;
- 3.14. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.15. täidab ilma erikorralduseta teisi, tema tööd puudutavatest muudest õigusaktidest ning töökoha olemusest ja töösuhte laadist tulenevaid, samuti vallavanema ja majandusvaldkonna abivallavanema üldjuhul suuliselt antud ülesandeid.

4. Vastutus

Teenuskeskuse juht vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. Õigused

Teenuskeskuse juhil on õigus:

- 5.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 5.2. saada tööks vajalikku büroo ja kantselei tehnikat, mööblit jt vahendeid;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 5.4. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

6. Nõudmised

Teenuskeskuse juht peab:

- 6.1. olema vähemalt keskharidusega ja omama vähemalt kaheaastast valdkondlikku töökogemust avalikus teenistuses;
- 6.2. valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 6.3. omama teabehalduse alaseid teadmisi ja oskuseid;
- 6.4. oskama käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid ning koostada ja vormistada dokumente teabehalduse korras sätestatu kohaselt;
- 6.5. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, 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. Õigusaktide muutumisel on käesolevat ametijuhendit õigus vallavanemal muuta ühepoolset.