

TEENUSKESKUSE JUHATAJA

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	Mustjala teenuskeskus
1.2. Teenistuskoha nimetus	Mustjala teenuskeskuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Mustjala teenuskeskuse töö korraldamine ja teenuskeskuse halduspiirkonnas Saaremaa valla huvide esindamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib teenuskeskuse tööd ja teenuskeskuse koosseisu kuuluvaid teenistujaid ning vastutab teenuskeskuse tegevuse eest;
- 3.2. esindab teenuskeskust suhetes vallavolikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutustega;
- 3.3. lahendab teenuskeskuse halduspiirkonnas avaliku võimu sekkumist vajavaid küsimusi, kogub infot teenuskeskuse halduspiirkonnas kohaliku tähtsusega küsimuste kohta ja edastab need vajadusel vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele;
- 3.4. lahendab teenuskeskuse haldusterritooriumil ning teenuskeskuse pädevuses olevaid haldus- ja majandusülesandeid ja -küsimusi;
- 3.5. teostab teenuskeskuse haldusterritooriumil järelevalvet avalike teenuste osutamise kvaliteedi ja avaliku elu korralduse üle;
- 3.6. tagab teenuskeskuse haldusterritooriumil asuvate valla varade rutiinse majandamise, heakorra ja nende varade kestlikkuse;
- 3.7. korraldab koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega teenuskeskuse haldusterritooriumi ning vajadusel selle ülest valla pädevuses olevat transporti;
- 3.8. vajadusel nõustab teenuskeskuse haldusterritooriumil asuvaid külavanemaid, alevikuvanemaid ja kodanikuühendusi;
- 3.9. teeb koostööd teenuskeskuse halduspiirkonnas asuvate vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja teiste teenuskeskuste juhatajatega;
- 3.10. vajadusel planeerib ja korraldab teenuskeskuse haldusterritooriumil kohaliku tähtsusega projekte ja üritusi;
- 3.11. annab oma tegevusest aru vallavalitsusele ja osavallakogule;
- 3.12. korraldab osavallakogu tehnilist teenindamist;
- 3.13. koostab teenuskeskuse eelarve eelnõu ja vastutab selle täitmise eest;
- 3.14. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel, vallavalitsuse istungitel;
- 3.15. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 3.16. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete 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 ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	keskharidus
6.2. Töökogemus:	vähemalt 3-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.