

## TEENUSKESKUSE JUHATAJA

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Pihla 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.