

TEENUSKESKUSE JUHATAJA

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Pöide teenuskeskus
1.2. Teenistuskoha nimetus	Pöide teenuskeskuse juhataja
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	valdkonna eest vastutav abivallavanem
1.5. Teenuskeskuse halduspiirkond	Pöide piirkond

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenuskeskuse töö korraldamine vastavalt Saaremaa valla õigusaktidele ametijuhendi punktis 1.5. nimetatud halduspiirkonnas.

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">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 valla pädevusse jäävaid küsimusi, kogub sellekohast infot ja edastab selle vajadusel vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele ja/või osavallakogule;3.4. vastutab vallavolikogu, vallavalitsuse ja osavallakogu vahelise info liikumise eest, vajadusel aitab ette valmistada osavallakogus arutlusele tulevad teemad, osaleb osavallakogu koosolekutel, korraldab osavallakogu protokollilise otsuse menetluse, sh andes selle täitmise kohta tagasisidet osavallakogule;3.5. analüüsib teenuskeskuse haldusterritooriumil avalike teenuste, sh heakord, teehoid, liikluskorraldus, turvalisus kättesaadavust ja osutamise kvaliteeti ning teeb ettepanekuid nende parendamiseks;3.6. kaardistab teenuskeskuse haldusterritooriumil asuva vallale kuuluva inventari, nt tänavavalgustus, avalikud prügikastid, avalikud pingid, skulptuurid, hooldatavad haljasalad, parklad, mänguväljakud;3.7. tagab teenuskeskuse haldusterritooriumil asuvate valla varade rutiinse majandamise, heakorra ja nende varade kestlikkuse, sh valmistab ette vajaliku vallavalitsuse korralduse eelnõu vara kasutamise, koormamise või võõrandamise reguleerimiseks koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega vastavalt valla õigusaktidele;3.8. teeb ettepanekuid teenuskeskuse haldusterritooriumil valla korraldatava õpilas- ja ühistranspordi toimimise kohta;3.9. nõustab teenuskeskuse haldusterritooriumil asuvaid külavanemaid, alevikuvanemaid ja kodanikuühendusi, toetab vajadusel küla- ja alevikuvanema valimiste korraldamist ning juhib külaraha eraldamise protsessi taotluste esitamisest kuni lepingute sõlmimiseni;3.10. osaleb jäämeveost vabastamise taotluste menetlusprotsessis ja viib läbi kohapealsed kontrollid ja paikvaatlusi koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega vastavalt valla õigusaktidele;3.11. osaleb teenuskeskuse haldusterritooriumil olevate erateede avalikuks kasutuseks määramise menetlusprotsessis koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega;3.12. teeb koostööd teenuskeskuse halduspiirkonna mittetulundusühendustega, vajadusel osaleb

<p>kohaliku tähtsusega projektide ja ürituste korraldamisel;</p> <p>3.13. planeerib ja korraldab teenuskeskuse haldusterritooriumil kohaliku tähtsusega ja elanike teavitamist vajavatel teemadel infokoosolekuid;</p> <p>3.14. korraldab teenuskeskuses vallakodanikke vastuvõttu, nõustab vallakodanikke asjaajamisel ja abistab dokumentide täitmisel, registreerib esitatud dokumendid dokumendihaldusprogrammis;</p> <p>3.15. peab arvestust osavallakogu liikmete üle koostöös osavallakogu esimehega;</p> <p>3.16. annab oma tegevusest aru vallavalitsusele ja osavallakogule;</p> <p>3.17. korraldab osavallakogu tehnilist teenindamist;</p> <p>3.18. osaleb vajadusel vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel, vallavalitsuse istungitel;</p> <p>3.19. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</p> <p>3.20. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.</p>

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. 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 2-aastane töökogemus ametiasutuse või töökoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused	<p>Teenistuja:</p> <p>6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel;</p> <p>6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</p> <p>6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;</p> <p>6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.</p>