

# SAAREMAA VALLAVALITSUS

## KAARMA TEENUSKESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

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

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. juhib teenuskeskuse tööd ja vastutab teenuskeskuse tegevuse eest;
- 3.2. esindab teenuskeskust suhetes vallavolikogu, vallavalitsuse ja hallatavate asutustega;
- 3.3. kogub teenuskeskuse halduspiirkonnas valla pädevuses olevate küsimuste kohta infot, lahendab need küsimused või edastab need vajaduse korral vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele ja/või kogukonnakogule;
- 3.4. vastutab vallavolikogu, vallavalitsuse ja kogukonnakogu vahelise info liikumise eest, vajaduse korral aitab ette valmistada kogukonnakogus arutlusele tulevad teemad, osaleb kogukonnakogu koosolekutel, korraldab kogukonnakogu koosoleku protokolliga märgitava otsusega seotud menetluse, sh annab selle täitmise kohta tagasisidet kogukonnakogule;
- 3.5. analüüsib teenuskeskuse halduspiirkonnas avalike teenuste, sh heakorra, teehoiu, liikluskorralduse ja turvalisuse kättesaadavust ja osutamise kvaliteeti ning teeb ettepanekuid nende parendamiseks;
- 3.6. kaardistab teenuskeskuse halduspiirkonnas asuva vallale kuuluva inventari, nt tänavavalgustus, avalikud prügikastid, avalikud pingid, skulptuurid, hooldatavad haljasalad, parklad ja mänguväljakud;
- 3.7. tagab teenuskeskuse halduspiirkonnas 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 halduspiirkonnas valla korraldatava õpilas- ja ühistranspordi toimimise kohta;
- 3.9. nõustab teenuskeskuse halduspiirkonnas asuvaid külavanemaid, alevikuvanemaid ja kodanikuühendusi, toetab vajaduse korral küla- ja alevikuvanema valimiste korraldamist ning juhib külaraha eraldamise protsessi taotluste esitamisest kuni lepingute sõlmimiseni;
- 3.10. osaleb jäätmeveost vabastamise taotluste menetluses ning viib läbi kohapealseid kontrolle ja paikvaatlusi koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega vastavalt valla õigusaktidele;
- 3.11. osaleb teenuskeskuse halduspiirkonnas olevate erateede avalikuks kasutuseks määramise menetluses koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega;

- 3.12. teeb koostööd teenuskeskuse halduspiirkonna mittetulundusühendustega, vajaduse korral osaleb kohaliku tähtsusega projektide ja ürituste korraldamisel;
- 3.13. planeerib ja korraldab teenuskeskuse halduspiirkonnas kohaliku tähtsusega ja elanike teavitamist vajavatel teemadel infokoosolekuid;
- 3.14. korraldab teenuskeskuses vallakodanikke vastuvõttu, nõustab vallakodanikke asjaajamisel ja abistab dokumentide täitmisel, registreerib esitatud dokumendid dokumendihaldussüsteemis;
- 3.15. peab koostöös kogukonnakogu esimehega arvestust kogukonnakogu liikmete üle;
- 3.16. annab oma tegevusest aru vallavalitsusele ja kogukonnakogule;
- 3.17. korraldab kogukonnakogu tehnilist teenindamist;
- 3.18. koordineerib siseturvalisusega seonduvaid valla pädevuses olevaid ülesandeid;
- 3.19. koordineerib valla kui ühiste ülesannete täitja pädevusse antud maakondlike siseturvalisusega seotud ülesannete täitmist, sh maakondliku siseturvalisuse nõukogu tehnilist teenindamist;
- 3.20. korraldab maakonna siseturvalisusega seotud tegevusi, sealhulgas analüüsib süsteemselt siseturvalisuse olukorda koostöös valdkonna partneritega ning koostab ülevaateid või korraldab nende koostamise;
- 3.21. loob ja arendab siseturvalisuse valdkonna võrgustikke ja korraldab nende tööd, sh riiklike võrgustike töös osalemist;
- 3.22. planeerib ja viib ellu siseturvalisuse valdkonna (arendus)tegevusi, sh koordineerib ja korraldab riiklike eraldiste ja välisvahendite kasutamist ja tagab selle korrektsuse;
- 3.23. osaleb vajaduse korral vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel ning vallavalitsuse istungitel;
- 3.24. nõustab kohaliku omavalitsuse üksusi ja teisi osapooli siseturvalisuse valdkondlike tegevuste analüüsimisel, kavandamisel ja elluviimisel;
- 3.25. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema 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 kohta;
- 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 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, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- |               |             |
|---------------|-------------|
| 6.1. Haridus: | keskharidus |
|---------------|-------------|

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