

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 (edaspidi piirkond).

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">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, osavalla- või kogukonnakogu (edaspidi kogu) liikmed, aleviku- ja külavanemad, piirkonnas tegutsevad valla asutuste juhid ja esindajad, vastava valdkonna eest vastutav struktuuriüksus vallavalitsuses, vallavolikogu komisjonid, teised asutused ja institutsioonid. Vajadusel korraldab elanike teavitamist vajavatel teemadel infokoosolekuid. Haldab kogukonna peamisi suhtluskanaleid Facebookis;3.3. vastutab kogu töö toimimise eest: korraldab kogu uue koosseisu liikmete valimised ja kokkukutsumise kuni esimehe valimiseni, aitab ette valmistada kogus arutlusele tulevad teemad, osaleb kogu koosolekutel, korraldab kogu koosoleku tehnilise teenindamise, protokollimise ja otsuste menetlemise;3.4. nõustab piirkonna küla- ja alevikuvanemaid, kodanikuühendusi ja eraisikuid valla ja teiste arendusorganisatsioonide antavate toetuste taotlemisel. Viib igal aastal ise ellu või on kaasatud vähemalt ühte projekti või heategevuslikku üleskutsesse;3.5. on piirkonna aleviku- ja külavanemate esmane kontakt erinevates kogukondi puudutavates küsimustes, aitab vajadusel korraldada aleviku- ja külavanemate valimisi ning osaleb külaraha menetluses vastavalt kokkuleppele arendusteenistusega;3.6. korraldab piirkondliku ajalehe väljaandmist, sealhulgas selle sisulist toimetamist ja levitamist;3.7. korraldab piirkonnas vabariigi aastapäevale pühendatud tunnustamisüritust, sealhulgas kandidaatide esitamist, tunnustatavate väljavalimist (valijaks on kogu), auhindade olemasolu ja üleandmist;3.8. selgitab ning kogub koostöös arendusteenistusega infot piirkonna arenguvajaduste kohta, osaleb piirkonnale oluliste arendusprojektide elluviimisel või juhib neid ise;3.9. esindab vallavalitsust piirkondlikel üritustel, aktustel ja muudel sündmustel. Suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;

- 3.10. analüüsib piirkonna avalike teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti ning teeb ettepanekuid nende parendamiseks järgmistes valdkondades: üldine heakord, liikluskorraldus, turvalisus, tänavavalgustus, avalikud pakendikonteinerid, avalikud territooriumid, haljasalade hooldus, parklad, mänguväljakud jne;
- 3.11. jälgib tema vastutusele määratud vallavara seisukorda ning teeb vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele ettepanekuid selle majandamise ning parendamise osas. Aitab kinnisvarateenistusel hallata piirkonna vallavara andmebaasi;
- 3.12. kogub piirkonna elanike ettepanekuid teede investeringute osas ning koostöös teedega tegeleva struktuuriüksusega esitab need kogule otsustamiseks. Vahendab teedega tegelevale struktuuriüksusele ja Saaremaa Haldusele neile vajalikku infot teede olukorra kohta;
- 3.13. osaleb piirkonna erateede avalikuks kasutuseks määramise menetlusprotsessis koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega, eelkõige aitab korraldada suhtlust ja infovahetust maaomanikega ning hinnata teede avalikku kasutusse määramise vajalikkust;
- 3.14. osaleb jäätmeveost vabastamise taotluste menetlusprotsessis, viib läbi kohapealseid kontrole ja paikvaatlusi koostöös vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutava struktuuriüksusega;
- 3.15. koostöös Saaremaa Haldusega osaleb lumelükkamise korraldamises, sealhulgas suhtleb piirkonna elanikega ja teeb ettepanekuid teede nimekirja lisamise osas, suhtleb lumelükkamise partneritega ja kinnitab partnerite tööde teostamise aktid;
- 3.16. teeb ettepanekuid teenuskeskuse piirkonnas valla korraldatava õpilas- ja ühistranspordi toimimise kohta;
- 3.17. täidab vallavanema või valdkonna eest vastutava abivallavanema antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ning vahendeid;
- 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 ette nähtud 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	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.
---------------------------	---