

TEENUSKESKUSE JUHI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	teenuskeskuse juht
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Teenuskeskuse juhi nimetab ametisse vallavanem.	
1.7. Teenuskeskuse juhi teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. juhib teenuskeskuse tööd ja vastutab teenuskeskuse tegevuse eest;2.2. lahendab teenuskeskuse piirkonnas avaliku võimu sekkumist vajavaid küsimusi, kogub infot lahendamist vajavate küsimuste kohta ja edastab need vajadusel ametiasutuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele;2.3. lahendab teenuskeskuse piirkonnas oma pädevuses olevaid haldus- ja majandusülesandeid ja -küsimusi;2.4. tagab teenuskeskuse piirkonnas asuvate valla varade igapäevase majandamise, heakorra ja nende varade säilimise;2.5. osaleb teenuskeskuse piirkonnas ning vajadusel selle ülese valla pädevuses oleva ühistranspordi korraldamises;2.6. teeb koostööd teenuskeskuse piirkonnas asuvate hallatavate asutuste juhtidega;2.7. annab oma tegevusest aru majandusosakonna juhatajale;2.8. koostab eelarve eelnõu teenuskeskuse toimimiseks vajalike eelarvehendite kohta ja vastutab teenuskeskusele eraldatud eelarve täitmise eest;2.9. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;2.10. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;2.11. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;2.12. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).