

## TEENUSKESKUSE JUHI AMETIJUHEND

|  |   |
|--|---|
| <b>1. ÜLDOSA</b>   |   |
| 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. |   |

|   |
|---|
| <b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>  |
| <p>Teenuskeskuse juht:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. juhib teenuskeskuse tööd ja vastutab teenuskeskuse tegevuse eest;</li><li>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;</li><li>2.3. lahendab teenuskeskuse piirkonnas oma pädevuses olevaid haldus- ja majandusülesandeid ja -küsimusi;</li><li>2.4. tagab teenuskeskuse piirkonnas asuvate valla varade igapäevase majandamise, heakorra ja nende varade säilimise;</li><li>2.5. osaleb teenuskeskuse piirkonnas ning vajadusel selle ülese valla pädevuses oleva ühistranspordi korraldamises;</li><li>2.6. teeb koostööd teenuskeskuse piirkonnas asuvate hallatavate asutuste juhtidega;</li><li>2.7. annab oma tegevusest aru majandusosakonna juhatajale;</li><li>2.8. koordineerib majandusvaldkonna hallatava asutuse tööd teenuskeskuse piirkonnas;</li><li>2.9. korraldab valla kommunaalse inventariga (istepingid, prügiurnid ja -kastid, lillekastid jms) varustamist teenuskeskuse piirkonnas;</li><li>2.10. korraldab valla jõulukaunistuste paigaldamist teenuskeskuse piirkonnas;</li><li>2.11. korraldab valla jäätmeveoalast tegevust, sh menetleb jäätmeveovabastuste jms taotlusi, valmistab ette majandusosakonna juhataja haldusaktid ja kannab need jäätmevaldaja registrisse;</li><li>2.12. korraldab haljastus- ja heakorratöid ja teostab järelevalvet nende tööde üle oma pädevuse piires haljasaladel, parkides, mänguväljakutel, kalmistutel ja muudel haljastuse ning heakorra iseloomuga objektidel ning töödel;</li><li>2.13. osaleb teenuskeskuse piirkonnaga seotud projektide koostamisel ning korraldab ja koordineerib projektide elluviimisega seotud tegevusi;</li><li>2.14. korraldab kriminaalhooldusalustele isikutele üldkasuliku töö leidmist, nende töö kvaliteedi kontrollimist ning üldkasuliku töö tundide arvestamist;</li><li>2.15. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;</li><li>2.16. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.17. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;</li><li>2.18. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.</li></ol> |

### **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.

### **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).