

PÕLTSAMAA HALDUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Põltsamaa Halduse juhataja
1.2. Teenistuskoha liik	töötaja
1.3. Teenistusgrupp	juht
1.4. Juhatajaga sõlmib töölepingu vallavanem.	
1.5. Juhataja töösuhte peatumisel asendab teda vallavanema käskkirjaga määratud isik.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Juhataja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. koostab ja esitab vallavalitsusele asutuse eelarve projekti ning tagab selle täitmise;2.2. tagab asutuse valdusse antud vallavara säilimise, korrashoiu ja efektiivse ning säästliku kasutamise;2.3. juhib asutuse finants- ja majandustegevust;2.4. kinnitab käskkirjaga asutuse struktuuri ja personali koosseisu;2.5. sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepinguid vastavalt töölepingu seadusega;2.6. korraldab vaba töökoha täitmiseks konkursi;2.7. koostab oma alluvatele ametijuhendid ja kinnitab täienduskoolituskavad;2.8. koostab asutuse töökorralduse reeglid, asjaajamise korra ja muud asutuse sisesed dokumendid;2.9. peab töötaja tabelit ja töötaja arvestust;2.10. annab asutuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;2.11. võtab osa vajalikest nõupidamistest ja koosolekutest;2.12. tagab asutuses töötervishoiu- ja tööohutuse nõuete täitmise igas tööga seotud olukorras;2.13. tagab asutuses tuleohutusnõuete täitmise;2.14. vahendab asutuse ja vallavalitsuse vahel asutuse tööd puudutavat informatsiooni;2.15. on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja vallavolikogu ees;2.16. korraldab asutuse veebilehel avaliku teabe seaduses sätestatud avaliku teabe avaldamise;2.17. esitab vallavalitsusele kehtestamiseks osutatavate teenuste hinnakirja;2.18. tagab asjaajamise korraldamise vastavalt kehtivatele nõuetele ja dokumentide hoidmise kooskõlas arhiiviseadusega;2.19. tagab meetmed asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe, eeskätt isikuandmeid sisaldava teabe menetlemiseks;2.20. täidab ilma erikorraldusteta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Juhatajal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. sõlmida, muuta ja üles öelda asutuse personaliga sõlmitud töölepinguid seadusega kehtestatud korras;3.2. anda oma pädevuse piires käskkirju;3.3. kutsuda asutuses kokku koosolekuid ja nõupidamisi;

- 3.4. saada vajadusel täiendkoolitust;
- 3.5. nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke tingimusi ja vahendeid;
- 3.6. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja asutuse tegevuse arendamiseks;
- 3.7. saada töö eest õigeaegselt töötasu ja muid tasusid vastavalt töölepingule;
- 3.8. esindada asutust ning teha toiminguid ja tehinguid õigusaktidega kehtestatud korras ja oma pädevuse piires;
- 3.9. allkirjastada rahastatud projektide lepinguid;
- 3.10. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Juhataja vastutab:

- 4.1. asutuse üldseisundi ja arengu eest;
- 4.2. ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.3. põhimäärusega asutusele pandud ülesannete täitmise eest;
- 4.4. asutuse eelarve õige ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.5. asutusele tema tegevuseks kasutada ja valdusse antud vara heaperemeheliku kasutamise, säilimise ning korrashoiu eest;
- 4.6. töölepingus, ametijuhendis, töökorralduse reeglites ja ohutu töötamise juhendis märgitud tööohutuse ja tuleohutusnõuete täitmise eest;
- 4.7. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED

Juhatajalt eeldatakse:

- 5.1. haridus, teadmised, kogemused:
 - 5.1.1. vähemalt rakenduslik kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase;
 - 5.1.2. asutuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nendes orienteerumine;
 - 5.1.3. juhtimiskogemus, organisatsiooniteooria tundmine, teadmised personalitööst, teadmised asjaajamisest, teadmised finantsjuhtimisest, kvaliteedijuhtimise süsteemi väljatöötamisest ja juurutamisest;
- 5.2. oskused:
 - 5.2.1. arvutikasutamise oskus spetsialisti tasemel (MS Windows töökeskkond, internet);
 - 5.2.2. hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
 - 5.2.3. analüüsi- ja planeerimisoskus, juhtimisoskus, esinemisoskus, meeskonnatöö oskus, probleemide lahendamisoskus;
- 5.3. isiksuse omadused: suhtlemisoskus, väljendusoskus, kuulamisoskus, tasakaalukus, organiseerimisoskus, kohusetundlikkus, kohanemisevõime, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus, ausus, usaldusväärsus.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta töötaja ja vallavanema kokkuleppel või vallavanema poolt enne uue töötaja töölevõtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on õigusaktid.