

Teenuskeskuse juhi
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus – Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – teenuskeskus
- 1.3. Ametikoht – teenuskeskuse juht
- 1.4. Kellele allub – vallavanemale või abivallavanemale vastavalt nendevahelisele tööjaotusele
- 1.5. Alluvad – teenuskeskuse teenistujad

2. Ametikoha eesmärk

Tagada piirkonnas valla pakutavate teenuste kättesaadavus ning vallavara, sealhulgas hallatavate asutuste kasutuses oleva vara majandamine ja kohapealne arendamine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks juht:

- 3.1. koordineerib avalike teenuste pakkumist teenuskeskuses ning korraldab pöördujate taotluste lahendamist;
- 3.2. koordineerib piirkonna arendustegevust, annab sisendi valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.3. teeb järelevalvet piirkondlike teenuste osutamise kvaliteedi üle;
- 3.4. jälgib ja koordineerib heakorda, teehoidu, liikluskorraldust, lemmikloomadega seotud küsimusi, turvalisust;
- 3.5. analüüsib teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti;
- 3.6. vahendab kogukonna ja vallavalitsuse vahelist informatsiooni ning teeb koostööd loodavate kogukonnakogudega;
- 3.7. korraldab infopäevi elanikele olulistest teavitamist vajavates küsimustes;
- 3.8. koordineerib hajaasustuse programmi rakendamist piirkonnas;
- 3.9. korraldab teenuskeskuses sünni ja surma ning elukoha registreerimist.

4. Vastutus

Juht vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Juhil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 5.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. kõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses;
- 6.3. töökogemus teenuste koordineerimisel;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete
- 6.8. väga hea suhtlemisoskus, sh oskus suhelda avalikkusega;
- 6.9. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.