

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	Kaiu piirkonna juht
ALLÜKSUS	otsealluvus vallavanemale
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	vallavanem, vallasekretär
ALLUVAD	Kaiu teenuskeskuses töötavad teenistujad teenuskeskuse töö korraldamisel
KEDA ASENDAB	Kaiu teenuskeskuses töötavad teenistujad
KES ASENDAB	arenguspetsialist või vahetu juhi määratud isik
TEENISTUSGRUPP	juhid

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Piirkonna mainekujunduse koordineerimine ja korraldamine, piirkonna teenuskeskuse töö juhtimine ja korraldamine kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmisel ning vallavalitsuse dokumendi- ja teabehalduse korraldamine ja arendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Osavalla tegevuse korraldamine ja koordineerimine, valdkonnasisese kommunikatsiooni, tööjaotuse ja vastutuse määramine.	Osavalla põhimäärus on rakendatud.
3.3	Vallavalitsuse, -volikogu istungite ja osavallakogu koosolekute töös osalemine ja piirkonna esindamine.	Piirkond on esindatud ja aktuaalsed teemad asjakohaselt edastatud.
3.4	Osalemine oma piirkonna osas valla arengukava väljatöötamises ja selle elluviimises koostöös ametiasutuse teiste struktuuriüksustega.	Arengukava on väljatöötatud lähtudes piirkondlikest vajadustest ja vallavalitsuse võimalustest ning selle täitmist järgitakse igapäevaseid toiminguid täites.
3.5	Piirkonna teenuskeskuses kodanike vastuvõtu korraldamine, informatsiooni jagamine ja vajadusel nende pöördumiste vahendamine.	Vastuvõtuajad on korraldatud ja pöördumise esitanud isikutele on õige info edastatud ning küsimustele tähtaegselt vastatud.
3.6	Info vahendamine piirkonna ja vallavalitsuse vahel, sh vajadusel vallavalitsuse ees kohalike probleemide, ettepanekute ja algatuste tõstatamine.	Vallavalitsus on kursis piirkonnas toimuvaga ja sealseid probleemid, ettepanekud ja algatused on edastatud vallavalitsusse aegsasti ning nende lahenduste leidmisega tegeletakse.
3.7	Järelevalve tagamine piirkonnas osutatavate teenuste kvaliteedi üle.	Tagatud on teenuste kvaliteet piirkonnas.

3.8	Tagab ametiasutuse ühtse dokumendihalduse korraldamise, sh dokumentide kvaliteedi ja vormingu ühtlustamise	Dokumendihaldus on korraldatud nõuetekohaselt ja efektiivselt ning selle toimimine on tagatud.
3.9	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.10	Osalemine valdkondlike juhendite (p 3.1) koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud ja oskab juhendada.
3.11	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vahetut juhti.
3.12	Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanne on täidetud eesmärgi kohaselt.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning valla hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsus ning seadustele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametialaduse ning ametialase teabe, teiste isikute perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine
4.4.	Andmeturbe nõuete täitmine.
4.5.	Piirkonnale väljatöötatud arengu- ja arendustegevuste täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
5.5.	Teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Soovitavalt kõrgharidus
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine.
6.5	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus.
6.10	Sõiduki juhtimisõigus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus või kui ametniku ülesannete maht ei suurene oluliselt.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem		
Vallasekretär		
Kaiu piirkonna juht		
Arenguspetsialist		