

A M E T I J U H E N D

| 1. ÜLDSÄTTED | |
|-------------------------------------|---|
| ASUTUS | Rapla Vallavalitsus |
| AMETIKOHA NIMETUS | piirkonna koordinaator |
| ALLÜKSUS | otsealluvus vallavanemale |
| AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB | vallavanem |
| VAHETU JUHT | vallavanem |
| ALLUVAD | teenuskeskuses töötavad teenistujad teenuskeskuse töö korraldamisel |
| KEDA ASENDAB | vahetu juhi määratud isik |
| KES ASENDAB | vahetu juhi määratud isik |
| TEENISTUSGRUPP | tippspetsialistid |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on kohaliku omavalitsuse avalike teenuste osutamise korraldamine ja koordineerimine teeninduspunkti piirkonnas ning infovahetuse korraldamine valla piirkondade ja keskuse vahel, tagamaks kohalike vallaelanike kaasärääkimise võimalus ning aitamaks koguda tagasisidet piirkonna tervikliku arengu küsimuste lahendamiseks, sealhulgas on teenistuskoha eesmärgiks korraldada piirkonna mainekujundust, juhtida ja koordineerida teenuskeskuse tööd ning esindada teeninduspunkti piirkonnas Rapla valla huve. |

| 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 | Lahendab teeninduspunkti piirkonnas avaliku võimu sekkumist vajavaid küsimusi, kogub infot teeninduspunkti piirkonnas kohaliku tähtsusega küsimuste kohta ja edastab need vajadusel vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele, sealhulgas teeb otsust koostööd vastava valdkonna struktuuriüksusega, tagamaks teeninduspunkti piirkonna küsimuste lahendamise. | Osavalla põhimäärus on rakendatud. |
| 3.3 | Vallavalitsuse, -volikogu istungite, osavallakogu ning vajadusel vallavalitsuse ja -volikogu komisjonide koosolekute töös osalemine ja teeninduspunkti piirkonna esindamine. | Teeninduspunkti piirkond on valla esinduskogudes ja täitevorganites esindatud ja aktuaalsed teemad asjakohaselt edastatud. |
| 3.4 | Osalemine oma teeninduspunkti 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 | Korraldab teeninduspunkti piirkonnas elavate valla kodanike, külavanemate ja kodanikuühenduste vastuvõttud, nõustamised, informatsiooni jagamise ja vajadusel nende pöördumiste vahendamise. | Vastuvõtuajad teeninduspiirkonna teenuskeskuses on korraldatud Rapla vallas kehtestatud vastuvõtupäevadel ja pöördumise esitanud isikutele ja ühendustele on õige info edastatud ning küsimustele tähtaegselt vastatud. |

| | | |
|------|--|--|
| 3.6 | Info vahendamine teeninduspunkti piirkonna ja vallavalitsuse vahel, sealhulgas vajadusel vallavalitsuse ees kohalike probleemide, ettepanekute ja algatuste tõstatamine. | Vallavalitsus on kursis teeninduspunkti piirkonnas toimuvaga ja sealsed probleemid, ettepanekud ja algatused on edastatud vallavalitsusse aegsasti ning nende lahenduste leidmisega tegeletakse. |
| 3.7 | Järelevalve tagamine teeninduspunkti piirkonnas osutatavate teenuste kvaliteedi ja avaliku elu korraldamise üle. | Tagatud on teenuste kvaliteet ja avaliku elu korraldus teeninduspunkti piirkonnas. |
| 3.8 | Koostöö tegemine vastava valdkonna struktuuriüksuse ja valla ametiasutuse hallatavate asutustega, tagamaks teeninduspunkti piirkonnas asuvate valla hoonete ja vallavara arendamise, haldamise ja toimimise korraldamine, sealhulgas igapäevatöö toimimisele kaasa aitamine. | Koostöö, vastava valdkonna ja valla ametiasutuse hallatavate asutustega, valla hoonete ja vallavara arendamise osas toimib ning vajadusel igapäevatöö toimimisele (teenuse pakkumisele) on leitud koostöös lahendused. |
| 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 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 tähtaegselt ja eesmärgi kohaselt. |

4. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

| | |
|------|---|
| 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. | Teeninduspunkti piirkonnale väljatöötatud ja kokku lepitud eesmärkide tulemuslik täitmine. |

5. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

| | |
|------|---|
| 5.1. | Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks teavet ja dokumente vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks. |
| 5.2. | Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks. |
| 5.3. | Teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks. |
| 5.4. | Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 5.5. | Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale. |
| 5.6. | Kokkuleppel vahetu juhi ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust. |

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

| | |
|-----|-----------------|
| 6.1 | Keskeriharidus. |
|-----|-----------------|

| | |
|-------------|--|
| 6.2 | Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine. |
| 6.3 | Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil. |
| 6.4 | Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekodusid. |
| 6.5 | Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust. |
| 6.6 | Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, sealhulgas neid omaks võtta ja ellu viia. |
| 6.7 | Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus, sealhulgas avalike huvide elluviimisel, ning kõrge pingetaluvus. |
| 6.8 | Kohusetunne, otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikus võtta iseseisvalt vastu otsuseid. |
| 6.9 | Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest. |
| 6.10 | Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ja tagasiside andmise oskus. |
| 6.11 | B-kategooria juhiloa olemasolu ja juhtimisõigus. |

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas, ametinimetuse 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 | | |
| piirkonna koordinaator | | |