

Viljandi Vallavalitsuse piirkonnajuhi ametijuhend

1. Üldosa

1.1. Ametikoha nimetus	Piirkonnajuht
1.2. Struktuuriüksus	-
1.3. Vahetu juht	vallavanem
1.4. Asendaja	abivallavanem
1.5. Alluvad	teenuskeskuse ametnik ja töötajad

2. Ametikoha eesmärk

Teenuskeskuse töö korraldamine ja teenuskeskuse halduspiirkonnas Viljandi valla huvide esindamine, arendusprojektide koostamise algatamine.

3. Tööülesanded

- 3.1. Lahendab teenuskeskuse halduspiirkonnas avaliku võimu sekkumist vajavaid küsimusi, kogub infot teenuskeskuse halduspiirkonnas kohaliku tähtsusega küsimuste kohta ja edastab need vajadusel vallavalitsuse vastava valdkonna eest vastutavale struktuuriüksusele ja vastutab teenuskeskuse tegevuse eest.
- 3.2. Vajadusel osaleb detailplaneeringute menetlemise protsessis.
- 3.3. Korraldab hajaasustuse programmiga seonduvaid tegevusi.
- 3.4. Osaleb valdkondlike õigusaktide koostamisel.
- 3.5. Esindab teenuskeskuse halduspiirkonda suhetes vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutustega.
- 3.6. Teostab teenuskeskuse haldusterritooriumil järelevalvet avalike teenuste osutamise kvaliteedi ja avaliku elu korralduse üle.
- 3.7. Nõustab vajadusel teenuskeskuse haldusterritooriumil elavaid valla kodanikke, asuvaid külavanemaid, alevikuvanemaid ja kodanikuühendusi.
- 3.8. Teeb aktiivset koostööd teenuskeskuse halduspiirkonnas asuvate vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtide ja teiste teenuskeskuste juhatajatega.
- 3.9. Valmistab ette oma töövaldkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud.
- 3.10. Annab oma tegevusest aru vallavalitsusele, osaleb vallavalitsuse ja vajadusel volikogu istungitel.
- 3.11. Moodustab piirkonna nõukoja, mis on piirkonnajuhile nõuandev organ.
- 3.12. Täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Ametniku õigused

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja- tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid teenuskeskuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.

- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused

- 6.1. Haridus vähemalt keskharidus.
- 6.2. Keelteoskus Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes.
- 6.3. Töökogemus Avaliku sektori eripära tundmine, soovituslikult avalikus sektoris töötamise kogemus.
- 6.4. Vajalikud teadmised ja oskused Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
B-kategooria juhiluba.
- 6.5. Isikuomadused Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine piirkonnajuhile.

.....
vallavanem (kuupäev ja allkiri)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
piirkonnajuht (kuupäev ja allkiri)