

Viljandi Vallavalitsuse Kolga-Jaani piirkonnajuhi ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Ametikoha nimetus:	Kolga-Jaani piirkonnajuht
1.2. Struktuuriüksus:	-
1.3. Vahetu juht:	vallavanem
1.4. Kes asendab:	teedespetsialist
1.5. Keda asendab:	teedespetsialisti
1.6. Alluvad:	teenuskeskuse töötajad

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kolga-Jaani Teenuskeskuse töö korraldamine ja halduspiirkonnas valla huvide esindamine, arendusprojektide koostamise algatamine ning valla majandusalaste küsimuste lahendamine.

3. AMETIÜLESANDED

- 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. Esindab teenuskeskuse halduspiirkonda suhetes vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutustega.
- 3.5. Teostab teenuskeskuse haldusterritooriumil järelevalvet avalike teenuste osutamise kvaliteedi ja avaliku elu korralduse üle.
- 3.6. Nõustab vajadusel teenuskeskuse haldusterritooriumil elavaid valla kodanikke, asuvaid külavanemaid, alevikuvanemaid ja kodanikuühendusi.
- 3.7. Teeb aktiivset koostööd teenuskeskuse halduspiirkonnas asuvate vallavalitsuse ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega.
- 3.8. Annab oma tegevusest aru vallavalitsusele, osaleb vallavalitsuse ja vajadusel vallavolikogu istungitel.
- 3.9. Moodustab piirkonna nõukoja, mis on piirkonnajuhile nõuandev organ.
- 3.10. Töötab välja vee- ja kanalisatsiooni liitumiseeskirjad ja kasutamiseeskirjad.
- 3.11. Teeb Majandustegevuse registrisse kandeid;
- 3.12. Väljastab müügipileteid väljastamine ja kooskõlastab välireklaame;
- 3.13. Väljastab avalike ürituste lube;
- 3.14. Korraldab vallas asuvate haljasalade, parkide ja puhkealade haljastus- ja heakorratöid, vastavate lepingute sõlmimine kooskõlastatult majandusnõunikuga;
- 3.15. Korraldab üldist heakorraalast tegevust (maardlad, kaitsealad, avalikud puhkealad, kalmistud jms).
- 3.16. Korraldab kalmistute registri pidamist.
- 3.17. Lahendab elektrilepingutest tulenevaid küsimusi.
- 3.18. Korraldab tänavavalgustussüsteemide hooldust.
- 3.19. Korraldab vallale kuuluvate sõidukite hankeid, hooldust ja kindlustamist.
- 3.20. Valdkondlike hangete, projektide, kampaaniate ja ürituste korraldamine.
- 3.21. Sisestab ja korrastab andmeid Teederegistris ning valla geoinfosüsteemis ArcGIS.
- 3.22. Osaleb valla eelarve koostamisel oma valdkonnas.
- 3.23. Osaleb valla üldplaneeringu koostamisel.
- 3.24. Korraldab vallasisest ühis- ja õpilastransporti.

- 3.25. Valla teede ja avalikku kasutusse määratud erateede kasutamist reguleerivate lepingute jt seaduslike aktide koostamine, täitmise jälgimine ja säilitamise korraldamine.
- 3.26. Ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine.
- 3.27. Informeerib valla ajalehes ja valla veebilehel elanikke olulisest infost.
- 3.28. Teenistusvaldkonda puudutavate vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 3.29. Juriidiliste- ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja nõustamine oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes ning avaldustele, märgukirjadele ja teabenõustele vastuste koostamine.
- 3.30. Seadustest, valla õigusaktidest ja vallavalitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate vallavanema ja/või abivallavanema teiste ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks 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, teiste õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud ametiülesannete 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 Kolga-Jaani piirkonnajuhile.

.....
vallavanem (kuupäev ja allkiri)

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

.....
Kolga-Jaani piirkonnajuht (kuupäev ja allkiri)