

## TÕSTAMAA OSAVALLAKESKUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Tõstamaa osavallakeskus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Tõstamaa osavald
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnapea, abilinnapea, osavallakogu esimees
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Tõstamaa osavallakeskuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt Tõstamaa osavallakeskuse põhimäärusele ja Pärnu linna õigusaktidele.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Tagab osavallale pandud ülesannete ja avalike teenuste kvaliteetse osutamise ning korraldab elanikkonna teenindamist osavallakeskuses;
- 3.2. Korraldab koostöös linnavalitsuse vastavate struktuurüksuste juhtidega osavallakeskuses töötavate teenistujate tööd;
- 3.3. Allkirjastab ja viseerib osavallakeskuse dokumendid kooskõlas osavallakeskuse põhimääruse ja linnavalitsuse õigusaktidele;
- 3.4. Esindab osavallakeskust oma ülesannete täitmisel
- 3.5. Planeerib ja korraldab osavallas tegevusi kohaliku elu toimimiseks;
- 3.6. Võtab vajadusel osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
- 3.7. Osaleb linna eelarve projekti koostamisel osavalda puudutavas osas, teostab ja kontrollib eelarveliste tegevuste rahastamist osavallas vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 3.8. Korraldab osavalla elanike vastuvõttu ja nende probleemide lahendamist, vajadusel teenindab ise osavalda pöörduvaid kodanikke nende küsimustes;
- 3.9. Sõlmib osavalla ülesannete täitmiseks käesoleva jaotuse alapunktis 3.5 määratud korras lepinguid;
- 3.10. Tagab osavallakeskuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.11. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
- 3.12. Korraldab ning tagab tehniliselt osavallakogu tööd;
- 3.13. Tagab osavalla töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
- 3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides;

4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 5-aastane juhtimisalane töökogemus või vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus kohalikus omavalitsuses või avalikus sektoris.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

#### ***VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED***

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

#### ***VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE***

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

#### ***VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE***

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

### ***IX POOLTE ALLKIRJAD***

OSAVALLAKESKUSE JUHATAJA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------