

**Valga Vallavalitsuse vallakantselei
teeninduskeskuse juhi ameti juhend**

1. Ametikoht

Valga Vallavalitsuse vallakantselei teeninduskeskuse sekretär

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse vallakantselei

3. Alluvus

- 3.1. Vahetu ülemus on vallasekretär
- 3.2. Vahetuid alluvaid ei ole

4. Asendamine

- 4.1. Teeninduskeskuse sekretär asendab teeninduskeskuse sekretäri
- 4.2. Teeninduskeskuse sekretäri asendab teeninduskeskuse sekretär

5. Nõudmised ametikohale

- 5.1. Haridus – keskhariidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;
- 5.2. Varasem töökogemus – eelnev töökogemus kohalikus omavalitsus;
- 5.3. Teadmised ja oskused:
 - 5.3.1. kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine;
 - 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.3. avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;
 - 5.3.4. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;
 - 5.3.5. arvuti kasutamise oskus, ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus.
- 5.4. Keeleoskus:
 - 5.4.1. kõrgtasemel eesti keel;
 - 5.4.2. võõrkeelena vene keel suhtlustasemel koos erialase sõnavara teadmise ja kasutamisega.

6. Palgatingimused

- 6.1. Palgamäära kehtestab Valga Vallavolikogu (edaspidi volikogu).
- 6.2. Tulemuspalka makstakse volikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.
- 6.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse töökorralduse reeglitega.

7. Ametikoha põhieesmärk ning põhieesmärgist tulenevad tööülesanded

- 7.1. Teeninduskeskuse juhi põhieesmärgiks on Valga valla teeninduskeskuse töös hoidmine ning kodanike abistamine seoses kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmisega.
- 7.2. Tööülesanded:
 - 7.2.1. teeninduskeskuses kodanike nõustamine vastavalt oma pädevusele;
 - 7.2.2. vajalike dokumentide täitmisel kodanike abistamine;

- 7.2.3. telefoniteenindus;
- 7.2.4. elukoha, sündide ja surmade registreerimine;
- 7.2.5. rahvastikuregistrisse andmete sisestamine ning elukoha ja perekonna koosseisu kohta käivate tõendite väljastamine;
- 7.2.6. teeninduskeskuse varustamine bürootarvetega vastavalt valla eelarvele ja eelnevale kooskõlastamisele vallasekretäriaga;
- 7.2.7. teeninduskeskuses asuvate arhiivaalide korrastamine, üleandmine arhiivihoidjale ning vajadusel arhiiviteatiste väljastamine ja allkirjastamine;
- 7.2.8. teeninduskeskuse asjaajamise korraldamine vastavalt vallavalitsuse asjaajamiskorrale;
- 7.2.9. paberandjal ja elektrooniliselt teeninduskeskusesse saabuva korrespondentsi vastuvõtmine, registreerimine ning suunamine;
- 7.2.10. operatiivse dokumendiringluse korraldamine teeninduskeskuse ja valla keskuse vahel;
- 7.2.11. ametnike vastuvõtule soovijate registreerimine;
- 7.2.12. külaseltside nõustamine;
- 7.2.13. hajaasustuse programmi taotlejate nõustamine;
- 7.2.14. vallavalitsuse ja –volikogu informatsiooni levitamine piirkonnas.
- 7.2.15. Täidab vastavalt vajadusele vallasekretäri poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.
- 7.2.16. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine lähtuvalt töökorralduse reeglitest ja asjaajamiskorrast.

8. Vastutus

- 8.1. Teeninduskeskuse juht vastutab käesolevast ametijuhendist tulenevate kohustuste ja tööülesannete õigeaegse, omakasupüüdmatu ja kvaliteetse täitmise eest.
- 8.2. Teeninduskeskuse juht vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.3. Teeninduskeskuse juht vastutab oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest.
- 8.4. Teeninduskeskuse juht vastutab talle seoses tööülesannete täitmisega teatavaks saanud delikaatsete isikuandmete ning konfidentsiaalse teabe hoidmise ja avaldamise eest kõrvalistele isikutele.
- 8.5. Teeninduskeskuse juht vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

9. Õigused

- 9.1. Teeninduskeskuse juhil on õigus teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks.
- 9.2. Teeninduskeskuse juhil on õigus tööülesannete täitmisel tegutseda ja vastu võtta kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt oma pädevuse ulatuses.
- 9.3. Teeninduskeskuse juhil on õigus saada oma valdkonna jaoks vajalikku informatsiooni vallavalitsuse teistelt ametitelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt, riigi- ja teiste kohaliku omavalitsuse asutustelt ja muudelt organisatsioonidelt.
- 9.4. Teeninduskeskuse juhil on õigus saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku eri, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vallasekretäriaga.
- 9.5. Teeninduskeskuse juhil on õigus saada ja kasutada oma tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ja transpordivahendit ning saada transpordikulude hüvitist juhul, kui tööandja transporti pole mõjuvatel põhjustel võimalik olnud kasutada.

9.6. Teeninduskeskuse juhil on õigus saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt vallavanema käskkirjaga määratud tingimustele.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev)