

**HIUMAA VALLAVALITSUS**  
**PIIRKONNAJUHT**  
**AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	Piirkonnajuht
1.2. Teenistuskoha liik	töötaja
1.3. Otsene juht	Vallavanem
1.4. Asendaja	Teine piirkonnajuht

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Valla arengueesmärkide saavutamisse panustamine. Regionaalse arengu toetamine. Projektide ja investeeringute juhtimine. Valla taristu ruumiprogrammi korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>	<b>OODATAVAD TULEMUSED</b>
3.1. Suhtlus osavallakogudega.	Piirkonda puudutav vallavalitsuse info jõuab osavallakoguni ning vastupidi.
3.2. Suhtlus Käina piirkonna organisatsioonide, asutuste ja kodanikega.	Piirkonda puudutav vallavalitsuse info jõuab vajalike osapoolteni ning vastupidi. Piirkonna probleemidele leitakse lahendused.
3.3. Vallale mittevajaliku vara müügi korraldamine.	Müügid on ette valmistatud, osavallakogus ja volikogus kooskõlastatud, müük tulemuslik.
3.4. Osavaldade väikeinvesteeringute ellu viimine.	Kaasava eelarve võiduideed on realiseeritud. Väikeinvesteeringute valik on osavallakoguga kokku lepitud, tööd jõuavad tulemuseni.
3.5. Käina Kultuurikeskuse renoveerimise tööde juhtimine.	Hoone on I poolaastal renoveeritud, kõigi meetmete aruandlus esitatakse õigeaegselt.
3.6. Eri piirkondade ruumiprogrammi analüüs ja/või ümber korraldamine.	Hoonetel on uus funktsioon või nende tõhusamaks riskasutamiseks on lahendus pakutud.
3.7. Käina ja Pühalepa vallamajas omaniku õiguste ja kohustuste teostamine, eelarve jälgimine.	Hoonel on peremees, kes asju juhib, küsimustele vastab, probleemid lahendatakse. Kodanikele on tagatud kohtumisvõimalused ametnikega, teenistujatele (ajutised) töökohad.
3.8. Teenistuskoha eesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine ning vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

#### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja juhendmaterjale;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel oma vastutusala ja pädevuse piirides.

#### 5. VASTUTUS

- 5.1. täita talle pandud teenistusülesanded õigeaegselt ja kvaliteetselt;
- 5.2. vastutada tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. vastutada isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. vastutada töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### 6. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus	kõrgharidus;
6.2. Töökogemus:	eelnev töökogemus valdkonnas;
6.3. Teadmised ja oskused:	6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid, õigusaktide vorminõudeid; 6.3.4. hea suhtlemis- ja väljendusoskus, valmidus koostööks eri osapooltega; 6.3.5. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 6.3.6. initsiatiiv, loovus ja algatusvõime.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>