Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**ADMINISTRAATORI AMETIJUHEND**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: administraator

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: vallasekretär

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: -

Keda asendab: -

**EESMÄRK**

Administraatori ametikoha eesmärk on tagada vallavalitsuse külaliste ja teenuste saajate vastuvõtmine ja suunamine vastava valdkonnaga tegeleva teenistuja juurde.

**TÖÖÜLESANDED**

1. töötamine linnavalitsuse valvelauas;
2. külastajate suunamine vastavate ametnike juurde,
3. info jagamine, külastajate abistamine;
4. tööajal vallavalitsuse hoones asuva vara valvamine ja kaitse;
5. hoone ja seal asuvate materiaalsete väärtuste puutumatuse tagamine;
6. päevane üldine valve,
7. tööpäeva hommikul vallavalitsuse hoone valvesignalisatsiooni alt mahavõtmine,
8. talvisel ajal hoone sissepääsu lumest puhtana hoidmine;
9. muude ettenägematute ülesannete täitmine vastavalt vajadusele;
10. täidab vallasekretäri antud ühekordseid ülesandeid.

**VASTUTUS**

1. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
2. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
3. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt vastavalt kehtestatud korrale;
2. saada tööks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
3. keelduda tööülesannetest, milleks puuduvad oskused ja teadmised;
4. teha vallasekretärile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. keskharidus;
2. vähemalt 1-aastane töökogemus antud valdkonnas;
3. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
4. väga hea suuline eneseväljendamise oskus;
5. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime;
6. oskus töötada iseseisvalt.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: ………………………………