

## ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Teenistuskoha nimetus	abivallavanem
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3. Teenistusgrupp	juht
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Abivallavanema nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.6. Abivallavanema teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Abivallavanem:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. asendab vallavanemat tema äraolekul;</li><li>2.2. koordineerib osakonnaüleseid projekte ja tegevusi;</li><li>2.3. osaleb üleriigiliste, regionaalsete ja maakondlike ühenduste ja liitude töös;</li><li>2.4. korraldab välissuhtlust;</li><li>2.5. koordineerib hallatavate asutuste, vallas tegutsevate ettevõtjate, mittetulundusühingute ja seltsingute koostööd;</li><li>2.6. kujundab valla informaatikaalase strateegia ja kavandab tegevused infosüsteemide turvalisuse ja andmete säilimise tagamiseks;</li><li>2.7. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>2.8. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</li><li>2.9. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale.</li></ol>

<b>3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;</li><li>3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;</li><li>3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;</li><li>3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.</li></ol>

<b>4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
<p>Teenistuja vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</li></ol>

- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).