

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
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.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
Abivallavanem:	
2.1. asendab vallavanemat tema äraolekul;	
2.2. koordineerib osakonnaüleseid projekte ja tegevusi;	
2.3. osaleb üleriigiliste, regionaalsete ja maakondlike ühenduste ja liitude töös;	
2.4. korraldab välissuhtlust;	
2.5. koordineerib hallatavate asutuste, vallas tegutsevate ettevõtjate, mittetulundusühingute ja seltsingute koostööd;	
2.6. kujundab valla informaatikaalase strateegia ja kavandab tegevused infosüsteemide turvalisuse ja andmete säilimise tagamiseks;	
2.7. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;	
2.8. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;	
2.9. tagab Põltsamaa valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse ning edastab oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale.	

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
Teenistujal on õigus:	
3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;	
3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;	
3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;	
3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.	

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
Teenistuja vastutab:	
4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;	

- 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).