

## ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

|  |   |
|--|---|
| 1.1. Teenistuskoha nimetus   | abivallavanem                             |
| 1.2. Teenistuskoha liik  | ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel) |
| 1.3. Otsene juht   | vallavanem                                |
| 1.4. Abivallavanema nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.                               |   |
| 1.5. Abivallavanema teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja. |   |

### 2. TEENISTUSÜLESANDED

Abivallavanem:

- 2.1. asendab vallavanemat (ametiasutuse juhina) tema äraolekul;
- 2.2. koordineerib osakondade ülest koostööd ja tegevusi, sh väliskoostööd;
- 2.3. osaleb üleriigiliste, regionaalsete ja maakondlike ühenduste ja liitude töös;
- 2.4. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.5. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.6. vastutab eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
- 2.7. esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;
- 2.8. korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkonna küsimuste lahendamist;
- 2.9. koordineerib ja kontrollib valla arengukava ning haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkonna õigusaktide koostamist ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
- 2.10. juhhib hariduspoliitika väljatöötamise protsessi ning korraldab üleriigilist ja rahvusvahelist haridusalast koostööd;
- 2.11. vastutab haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkondadega seotud hangete planeerimise, ettevalmistamise ja läbiviimise eest;
- 2.12. korraldab valla hallatavate haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste juhtide vabade ametikohtade täitmist;
- 2.13. korraldab valla hallatavate haridus-, kultuuri- ja spordiasutuste juhtide arenguestlusti;
- 2.14. tagab haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkondade õigusaktide koostamise ja ajakohastamise;
- 2.15. kooskõlastab haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse valdkondasid puudutavad lepingud ja projektid;
- 2.16. kirjutab alla informatiivse sisuga märgukirjadele ja selgitustaotlustele, millega ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi valdkonnavälisele ametnikele ja töötajatele;
- 2.17. teeb vallavanemale ettepanekuid oma alluvuses olevate teenistujate teenistusse võtmiseks, töötasustamiseks, edutamiseks, ergutuste kohaldamiseks ning hoiatuste tegemiseks;
- 2.18. töötab välja haridus-, kultuuri-, noorsootöö-, spordi- ning tervisedenduse teenistujate

ametijuhendid ja tööülesannete loetelu;

2.19. korraldab oma alluvuses olevate teenistujate hindamis- ja arenguestlustusi.

### **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. Tööks vajalikud eeldused**

Abivallavanemalt eeldatakse:

5.1. kõrgharidust;

5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist

5.3. juhtimiskompetentse ja juhtimiskogemust;

5.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;

5.5. eesti keele valdamist C-1 tasemel;

5.6. inglise keele oskust vähemalt B-2 tasemel;

5.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;

5.8. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust, stressi- ja pingetaluvust;

5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

6.2. 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).