

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS

Abivallavanema ametijuhend

1. Üldosa

- | | | |
|------|----------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksus: | majandus- ja arenguteenistus |
| 1.2. | Ametikoha nimetus: | abivallavanem |
| 1.3. | Teenistusgrupp: | juht |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. | Vahetu juht: | vallavanem |
| 1.7. | Alluvad: | majandusjuht, arendusspetsialist, maakorraldaja, keskkonnaspetsialist, geoinfospetsialist, järelevalvespetsialist, korrakaitsespetsialist |
| 1.8. | Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel. |

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärgiks on vallas majanduse, ehitustegevuse, vallavara valitsemise, maakorralduse, keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse ja teede ning tänavate korrashoiu korraldamine. Majandus- ja arenguteenistuse juhtimine.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. osaleb valla üldise arengustrateegia väljatöötamisel, valla arengukava koostamisel ja täiendamisel;
- 3.2. osaleb valla eelarve koostamisel;
- 3.3. osaleb üldplaneeringu ja detailplaneeringu koostamisel;
- 3.4. koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavad õigusaktide eelnõud vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
- 3.5. osaleb vallaga seotud koostööprojektides;
- 3.6. juhhib ametiasutuse majandus- ja arenguteenistust;
- 3.7. koordineerib elamu-ja soojamajanduse arendamist;
- 3.8. korraldab vallale kuuluvate transpordivahendite tööd ja hooldust;
- 3.9. korraldab vallavara haldamist, s.h. lahendab valla varade (varad, mis ei ole hallatavate asutuste kasutuses) valdamise, kasutamise ja käsutamisega seonduvaid probleeme ja korraldab valla varadega seotud tehinguid, lepingueelsete läbirääkimiste pidamine ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, korraldamine riigi ning teiste asutuste ja isikutega;
- 3.10 viib läbi oma vastutusvaldkonnas hankeid ja valmistab ette lepingud;
- 3.11. peab arvestust oma teenindusvaldkonna lepingute kohta;
- 3.12. kuulub kriisikomisjoni koosseisu;
- 3.13. tagab tuleohutusnõuete täitmise vallamajas, teenuskeskustes ja kontrollib tuleohutusnõuete täitmist valla hallatavates asutustes;
- 3.14. koordineerib ametiasutuse tööohutuse korraldust;
- 3.15. juhhib Illuka teenuskeskuse tööd;

- 3.16. teeb vallavanemale ja vallavalitsustele ettepanekuid tema poolt juhitava teenistuse töö paremaks korraldamiseks ja paremaks koostööks erinevate valdkondade vahel;
- 3.17. teostab valla haldusterritooriumil riiklikku järelevalvet seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.18. koordineerib avaliku korra tagamisega seotud valdkonda;
- 3.19. täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, s.h vahetu juhi poolt antud ühekordsed ülesanded.

4. Vastutus

Abivallavanem vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest; tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.6. avaliku teenistuse seadusest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.7. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest. vallavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest.

5. Õigused

Abivallavanemal on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. keelduda tööst, mis on vastuolus seadustega;
- 5.6. allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid dokumente;
- 5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Abivallavanem:

- 6.1. peab vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele ja omama vähemalt keskeri ning kohaliku omavalitsuse kogemust;

- 6.2. peab omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma teenistusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. peab oskama kasutada arvutit tööks vajalikke programmide käsitlemisel;
- 6.5. peab olema avatud koostööks ja hea suhtlemisioskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.6. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Ametijuhend on vormistatud kahes eksemplaris ning ametnik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse ametnikule, teist säilitatakse ametiasutuses.