

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	abivallavanem
Palgagrupp:	juhid
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikohale nimetab vallavanem
Alluvus:	vallavanemale
Alluvad:	Haldusnõunik, ehitusspetsialist, maaspetsialist, keskkonna – ja heakorra spetsialist, kinnisvara-, hangete- ja arendusspetsialist
Kes asendab:	haldusnõunik
Keda asendab:	haldusnõunik

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Vastutusala on töö korraldamine järgmistes tegevusvaldkondades: keskkond, jäätmekäitlus, heakord, transport ja liikluskorraldus, teede remondi ja –hoiu planeerimine, tänavavalgustus, maakorraldus, ehitusalane tegevus, planeerimine, energeetika, ühisveevärk ja –kanalisatsioon, vallavara jooksev haldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Tööülesanded	Soovitud tulemus
3.1. Valdkonnaalase tegevuse juhtimine ja koordineerimine	
3.1.1. On kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega ja koostab vastavad eelnõud;	Õigusaktid on kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
3.1.2. töötab välja valla haldusvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;	Arengusuunad on väljatöötatud ja koordineeritud.
3.1.3. koordineerib vallavalitsuse haldusala tööd ning tagab haldusala teenistuskohustuste täitmise;	Haldusala on koordineeritud.
3.1.4. teeb vallavanemale ettepanekuid oma vastutusala ülesannete ja teenistujate koosseisu osas;	Ettepanekud on kaalutletud ja põhjendatud.
3.1.5. teeb vallavanemale kehtestatud ametipalkade määradest lähtudes ettepanekuid teenistujate palgamäärade ja lisatasude maksmise, distsiplinaar karistuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta;	Ettepanekud on faktiliselt tõestatud.
3.1.6. valmistab ette haldusala teenistujate ametijuhendid ja nende muudatused;	Ametijuhendid on kaasajastatud.

3.1.7. tagab haldusalas pöördumistele vastamise;	Pöördumistele on õigeaegselt vastatud.
3.1.8. koordineerib valla investeringuprojektide elluviimist;	Projektid on teostatud.
3.1.9. koordineerib vallavalitsuse töökeskkonna arendamist;	Töökeskkond on arendatud.
3.1.10. tagab haldusalas töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires.	Töö kvaliteet on tagatud.
3.2. Andmete kogumine, aruandlus	
3.2.1. Valmistab ette haldusala eelarveprojekti koostöös haldusala teenistujatega ning jälgib eelarve täitmist;	Eelarve on koostatud haldusala valdkondade sisendeid arvestades ning kulutuste üle on järelevalve teostatud.
3.2.2. kujundab vallavalitsuse infotehnoloogiaalase strateegia ja kavandab tegevused infosüsteemide turvalisuse ja andmete säilimise tagamiseks;	Infosüsteemid on turvalised.
3.2.3. koostab oma tegevusvaldkonnaga seotud aruandluse ja analüüsi;	Haldusala juhtimiseks vajalik aruandlus on koostatud ja analüüsitud.
3.2.4. annab vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele oma vastutusala piires arvamusi ja kooskõlastusi;	Arvamused ja kooskõlastused on argumenteeritud.
3.2.5. haldusala valdkondade arengukavade väljatöötamises ja elluviimises osalemine.	Haldusala valdkondade arengukavad on väljatöötatud ning elluviimises osaletud.
3.3 Koostöö	
3.3.1. Osaleb vastavalt vajadusele ja võimalustele kõikides vallavalitsuse pädevusse kuuluvates valla juhtimise valdkondades;	Koostöö on argumenteeritud ja sisuline.
3.3.2. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;	Vald on esindatud.
3.3.3. nõustab vallavanemat haldusalastes küsimustes.	Vallavanem on nõustatud.
3.4 Täiendavad ülesanded	
3.4.1. Täidab vallavanema või teda asendava ametniku poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;	Ühekordsed teenistusülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.4.2. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Ülesanded, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest on täidetud korrektselt ja mõtestatult.

4. ÕIGUSED

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt.

4.2. Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes.

4.3. Anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente.

4.4. Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

4.5. Teha ettepanekuid:

4.5.1. oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5.2. struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;

4.5.3. talle alluvate ametnike teenistusse ja võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötajate töölevõtmiseks ja vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;

4.5.4. talle alluvate teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;

4.5.5. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.

4.6. Anda talle alluvatele ametnikele teenistusalaalseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusalaalseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest.

4.7. Viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate teenistujatega.

4.8. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning osaleda teabeüritustel eelarves ettenähtud mahus.

4.9. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

5.1. Ametnik vastutab:

5.1.1. avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.1.2. temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;

5.1.3. tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.1.4. asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.1.5. oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

5.1.6. tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;

5.1.7. teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.1.8. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;

5.1.9. hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine.

6.2. Ametnik peab tundma:

6.2.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid ning menetlusele kehtestatud reegleid.

6.3. Ametnik peab oskama:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt kõnes ja kirjas väga heal tasemel; inglise ja/või vene keel suhtlustasemel;

6.3.4. võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

6.4. Ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt.

6.5. Ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguevestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6. Ametnikul on B-kategooria juhiluba.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

7.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.2.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldumist;

7.2.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.2.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Abivallavanem:

.....
(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)