

**Võru Vallavalitsus**  
**Abivallavanem**  
**A M E T I J U H E N D**

**1.Struktuuriüksus:** valla ametiasutus

**2.Ametikoht:** abivallavanem

**3.Allub:** vallavanemale

**4. Tema alluvad:** töölepingu alusel töötavad abiteenistujad (koristaja jt.)

**5. Asendab:** vallavanemat valla põhimääruses ettenähtud korras

**6. Tema asendaja:** vallavanem

**7.Tegevuse eesmärk :** valla majandustegevuse koordineerimine.

**8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja valla õigusaktidest.

**9. Teenistusülesanded:**

9.1 valla elamu- ja kommunaalmajanduse korraldamine ja arendamine;

9.2 tänavavalgustuse korraldamine ja arendamine;

9.3 kohanimekomisjoni töö koordineerimine;

9.4 asutuse juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine ;

9.5.ehitus- ja remonttööde korraldamine valla allasutustes;

9.6. ühisveevärgi arendamine;

9.7. hangete ettevalmistamine ja korraldamine;

9.8. vallateede hooldus- ja remonttööde ning ehituse korraldamine;

9.9. heakorra- ja haljastustegevuse korraldamine

**10.Vastutab:**

10.1 käesoleva ametijuhendiga ning samuti asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

10.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;

10.4 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud informatsiooni, samuti teiste inimeste eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist.

## **11. Õigused**

- 11.1. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 11.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 11.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt valla hallatavatelt asutustelt;
- 11.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

## **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

- 12.1 peab omama majandusalast kõrgharidust;
- 12.2 omama oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi;
- 12.3 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;
- 12.4 omama arvutikasutamise oskust;
- 12.5 omama head suhtlemisoskust ja oskama teha meeskonnatööd;
- 12.6 olema oma töös täpne ja korrektne;
- 12.7 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

## **13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine ja avalikustamine:**

- 13.1 ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 13.3 ametijuhendi muudatustest teavitatakse töötajat enne selle kinnitamist vallavanema poolt;
- 13.4 ametijuhend jõustub selle kinnitamisel vallavanema poolt;
- 13.5 ametijuhend muutub töötajale kohustuslikuks tema poolt selle allakirjutamise hetkest;
- 13.6 personalitööga tegelev spetsialist informeerib kõiki valla ametnikke ametijuhendi kinnitamisest või muutmisest;
- 13.7 ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalitööga tegeleva spetsialisti juures.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....  
/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/