

**VÕRU VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvuses
1.2. Teenistuskoha nimetus	abivallavanem
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Asendaja	vallavanem
1.6. Keda asendab	vallavanemat põhimääruses ettenähtud korras
1.7. Alluvad	Võru Vallavalitsuse majandusosakonna ametnikud ja töötajad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette abivallavanema teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused	
1.9. Abivallavanema nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.10. Abivallavanema teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla majandus- ja haldusalase töö koordineerimine ja majandusosakonna töö juhtimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. struktuuriüksuse esindamine oma ülesannete täitmisel; osakonna töö juhtimine ning osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise tagamine;
3.2. osakonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamise ning nende kaitsmise korraldamine vallavalitsuses, volikogu majanduskomisjonis ning vallavolikogus;
3.3. osakonna ülesannete täitmiseks lepingute ette valmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle,
3.4. temale antud korralduste ja juhiste täitmine või nende täitmise takistustest teatamine vallavanemale;
3.5. temale alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning nende teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;
3.6. osakonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas asutusesiseste dokumentide ja oma ametijuhendiga;
3.7. osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine vallavanemale, Võru Vallavalitsusele ning Võru Vallavolikogule;
3.8. valla esindamine oma osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
3.9. vallavanemale ettepanekute tegemine osakonna struktuuri, koosseisu, töö- ja palgakorralduse kohta;
3.10. ettepanekute tegemine osakonna pädevuses olevateks (sh allasutuste) ülesanneteks rahaliste vahendite saamiseks, ümberpaigutamiseks, kulutusteks ning otstarbeka kasutamise kohta;
3.11. ettepanekute tegemine osakonna ametnike tööalaseks koolitamiseks;
3.12. ettepanekute tegemine Võru Vallavolikogule või Võru Vallavalitsusele töörühmade moodustamiseks osakonna ülesandeid puudutavate küsimuste lahendamiseks;
3.13. vallavalitsuse liikme kohustuste täitmine;
3.14. kodanike konsulteerimise korraldamine osakonna haldusalasse kuuluvates

küsimustes.
3.15. vallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. korraldada iseseisvalt majandusosakonna tööd;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded

- kõrgharidus;
- vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus avalikus teenistuses;
- ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“

	sätetatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none"> töökogemus avalikus teenistuses
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas; soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte; orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte; omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskama teha meeskonnatööd ning olema täpne ja korrektne ning väga hea pingetaluvusega. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.

.....
 Kalmer Puusepp
 vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev