

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

I. Üldosa

| | |
|--|--|
| 1.1. Struktuuriüksus | vallavalitsus; Vara ja Peipsiääre teeninduspiirkond |
| 1.2. Ametnimetus | abivallavanem, haridus-, kultuur- ja sotsiaalvaldkond |
| 1.3. Teenistuskoha liik | juht |
| 1.4. Asend struktuuris | vallavalitsuse liige |
| 1.5. Vahetu juht | vallavanem |
| 1.6. Asendab | abivallavanem |
| 1.7. Asendaja | abivallavanem |
| 1.8. Teenistusse nimetab | vallavanem |
| 1.9. Teenistusaeg | vallavalitsuse volituste aeg või kuni volikogu poolt ametist vabastamiseni |
| 1.10. Teenistuskoha põhieesmärk | Vara ja Peipsiääre teeninduspiirkondade töö ning Vara ja Peipsiääre teeninduskeskuste töö, sealhulgas vallavalitsuse struktuuris oleva tugipersonali töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine; olemasoleva materiaalse baasi maksimaalse rakendamisega ja finantsmajanduslike võimaluste parema ärakasutamiseks vallavalitsuse haridus-, kultuur- ja sotsiaalvaldkonna töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine. |

II. Ametiülesanded

Abivallavanemal on järgmised ametiülesanded:

2.1. haridus-, kultuur- ja sotsiaalvaldkonna töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine tulenevalt vallavolikogu, -valitsuse ja vallavanema antud korraldustest, haldus- ja õigusaktidest, eelkõige:

2.1.1. vallavalitsuse haridus-, kultuur- ja sotsiaalvaldkonna töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine, eelkõige haridus- ja kultuuriosakonna ja sotsiaalosakonna juhatajate ja osakondade teenistujatele tööülesannete jagamine, nende ametijuhendite ülevaatamine ja vallavanemale ettepanekute tegemine ametijuhendite muutmiseks ja täiustamiseks koostöös asutuse personalispetsialistiga ning haridus- ja kultuuriosakonna ja sotsiaalosakonna juhatajate ja osakondade teenistujate tööülesannete täitmise kontrollimine;

2.1.2. oma valdkonna õigusaktide eelnõude ajakohase ja korrektse ettevalmistuse koordineerimine ja esituse eest vastutamine;

2.1.3. oma valdkonna eelarve projekti esitamine;

2.1.4. oma valdkonna arengusuundade väljatöötamine koordineerimine ja nende täitmise jälgimine;

2.1.5. valla haridus-, kultuur- ja sotsiaalvaldkonna arengukavade koostamise koordineerimine;

2.1.6. valla ja vallavalitsuse esindamine oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega, s.h vajadusel kohtus;

2.1.7. haridus- ja kultuuriosakonna ja sotsiaalosakonna juhatajate koostöö nii strateegilistes kui igapäevase juhtimise küsimustes;

2.1.8. vallaelanike, koostööpartnerite, vallaametnike ja allasutuste töötajate informeerimise ja koostöö korraldamine valdkonda kuuluvates küsimustes;

.....
kuupäev

allkiri

2.1.9. valdkonda hõlmavate vallavalitsuse lepingute ettevalmistamise korraldamine ja osalemine vastavates läbirääkimistes teiste osapooltega.

2.1.10. haridus- ja kultuuriosakonna ja sotsiaalosakonna teenistusliku järelevalve läbiviimise koordineerimine;

2.1.11. koolide, koolieelsete lasteasutuste, teiste haridus- ja kultuuriasutuste juhtide nii strateegilistes kui igapäevase juhtimise küsimuste koordineerimine;

2.2. Vara ja Peipsiääre teeninduspiirkondade töö ning Vara ja Peipsiääre teeninduskeskuste töö, sealhulgas vallavalitsuse struktuuris oleva tugipersonali töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine

2.3. osalemine vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;

2.4. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;

2.5. vallavanema poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;

2.6. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Abivallavanemal on õigus:

3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele töö korraldusi oma pädevuses olevates küsimustes;

3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;

3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;

3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;

3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;

3.6. kasutada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transpordi.

IV. Vastutus

Abivallavanem vastutab:

4.1. ametijuhendis sätestatud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;

4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

4.6. ametiülesannete täitmiseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

5.1. Abivallavanemal peab olema vähemalt keskharidus.

5.2. Teadmised ja oskused:

5.2.1. abivallavanem peab teadma oma ametiülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid ametiülesannete täitmisel rakendada;

- 5.2.2. abivallavanem peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid ametiülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
- 5.2.3. abivallavanem peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.2.4. abivallavanem peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
- 5.2.5. abivallavanemal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema ametiülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 6.2. Ametijuhendit muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab abivallavanem oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.4. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine abivallavanemale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri