

**PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS  
ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

**I. Üldosa**

<b>1.1. Struktuuriüksus</b>	vallavalitsus; Alatskivi, Pala ja Kallaste teeninduspiirkond
<b>1.2. Ametnimetus</b>	abivallavanem, majandusvaldkond
<b>1.3. Teenistuskoha liik</b>	juht
<b>1.4. Asend struktuuris</b>	palgaline vallavalitsuse liige
<b>1.5. Vahetu juht</b>	vallavanem
<b>1.6. Asendab</b>	abivallavanem
<b>1.7. Asendaja</b>	abivallavanem
<b>1.8. Teenistusse nimetab</b>	vallavanem
<b>1.9. Teenistusaeg</b>	vallavalitsuse volituste aeg või kuni volikogu poolt ametist vabastamiseni
<b>1.10. Teenistuskoha põhieesmärk</b>	Alatskivi, Pala ja Kallaste teeninduspiirkondade töö ning Pala ja Kallaste teeninduskeskuste töö, sealhulgas vallavalitsuse struktuuris oleva tugipersonali töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine; olemasoleva materiaalse baasi maksimaalse rakendamisega ja finantsmajanduslike võimaluste parema ärakasutamisega vallavalitsuse majandusvaldkonna töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine.

**II. Ametiülesanded**

Abivallavanemal on järgmised ametiülesanded:

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

2.1.1. vallavalitsuse majandusosakonna töö koordineerimine, suunamine ja juhtimine, eelkõige majandusosakonna juhatajale ja osakonna teenistujatele tööülesannete jagamine, nende ametijuhendite ülevaatamine ja vallavanemale ettepanekute tegemine ametijuhendite muutmiseks ja täiustamiseks koostöös asutuse personalispetsialistiga ning majandusosakonna juhataja ja osakonna 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 väljatöötamise koordineerimine ja nende täitmise jälgimine;

2.1.5. valla majandusvaldkonna arengukavade koostamise koordineerimine;

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

2.1.7. koostöö majandusosakonna juhatajaga nii strateegilistes kui igapäevase juhtimise küsimustes;

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

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

.....  
kuupäev

allkiri

- 2.1.10. majandusosakonna teenistusliku järelevalve läbiviimise koordineerimine;
- 2.1.11. valla munitsipaalvara (hooned, kommunikatsioonid, teed jne) hoolduse kavandamine ja korraldamine ning nende parendamiseks ettepanekute tegemine;
- 2.2. Alatskivi, Pala ja Kallaste teeninduspiirkondade töö ning Pala ja Kallaste 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 tööühmade 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 transporti.

### **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 tööohutuspõuete 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