

**Rägavere valla abivallavanema ametijuhend**

## 1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab abivallavanema õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.

1.1 abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab vallavanem

1.2 abivallavanem võetakse ametisse määramata ajaks

1.3 abivallavanem juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadustest ja õigusaktidest

1.4 abivallavanema töökoht allub vallavanemale

1.5 abivallavanem asendab vajadusel vallavanemat valla põhimääruses ettenähtud korras

1.6 abivallavanemat asendab vajadusel vallavanem

## 2. Kvalifikatsiooninõuded

2.1 kõrgharidus /- või omandamisel

2.2 seaduste ja õigusaktide tõlgendamise oskus oma töövaldkonnaga seotud küsimustes

2.3 oskus planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid, järeldusi ja üldistusi

2.4 projektide kirjutamise oskus

2.5 eesti keele valdamine kõnes ja kirjas ning vähemalt ühe võõrkeele valdamine kõnes ja kirjas

2.6 arvuti (sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide kasutamine) ja bürootehnika kasutamise oskus

2.7 hea suhtlemisoskus ja oskus teha meeskonnatööd

2.8 täpsus ja korrektsus

2.9 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus. Oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades

## 3. Teenistusülesanded

3.1 valla üldplaneeringu, arengukava, strateegiate ja muude vajalike arengudokumentide tähtajalise koostamise, täiendamise ja muutmise töös osalemine

3.2 valla välissuhtluse, mainekujunduse ja valla turismi arengu koordineerimine

3.3 valla kodulehe koordineerimine

3.4 valla ettevõtluse arengule kaasaaitamine

3.5 täidab muid kohustusi, mis tulenevad õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjast

3.6 valla allasutuste majandustegevuse efektiivsuse analüüs, suhtlemine allasutustega eelarvega seotud küsimustes (koosseisud, palgad, palgafond, kuluartiklite viisi kulude jagunemine, hinnakalkulatsioonid jne)

3.7 lepingute ettevalmistamine

3.8 oma tegevuse alase informatsiooni esitamine volikogu ning komisjonide liikmetele ja täitevaparaadi töötajatele

3.9 ettepanekute tegemine valla ja -allasutuste töö paremaks korraldamiseks

3.10 hangete ettevalmistamine ja korraldamine, projektide koostamine ja läbiviimise koordineerimine, ehitus- ja remonttööde korraldamine valla allasutustes, ühisveevärgi arendamine

3.11 vallateede hooldus- ja remonttööde ning ehituse korraldamine ja kontroll

### 3.12 jäätmemajanduse, heakorra- ja haljastustegevuse korraldamine

#### 4. Õigused

4.1 õigus saada kutsutud volikogu ja vallavalitsuse istungitele ja komisjonide koosolekutele, mis puudutavad otsuseid, mis on seotud tema tööülesannetega

4.2 õigus mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega

4.3 õigus märkida dokumentide projektidele oma eitav seisukoht koos vastava põhjendusega

4.4 saada ametialast koolitust

4.5 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja allasutustelt dokumente, õiendeid ja muud materjali mis on vajalik tema tööks

4.6 kasutada valla arvutit, paljundusmasinat teenistusülesannete täitmiseks

4.7 teha vallavanemale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks

4.8 keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi või mille teostamiseks puuduvad nõutavad algdokumendid

#### 5. Vastutus

5.1 Abivallavanem vastutab: 5.1.1 käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistusülesannete täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;

5.1.2 temale seoses teenistusülesannete täimisega teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

#### 6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta abivallavanema ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjaga ja hakkavad kehtima pärast mõlemapoolset allkirjastamist.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

/ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev/