

Abivallavanema ametijuhend

ÜLDSÄTTED

- Ametijuhend sätestab abivallavanema tööülesannete kirjelduse, tema õigused, kohustused, nõuded ametikohale ja vastutuse ning teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise alused.
- Abivallavanem nimetatakse ametisse ja vabastatakse ametist seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- Abivallavanem juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, arengukavast, töösisekorra-eeskirjadest jt. vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidest.

ALLUVUS

- Abivallavanem allub vallavanemale
- Abivallavanemale allub IT spetsialist
- Abivallavanem asendab vallavanemat tema äraolekul rohkem, kui kolme järjestikuse tööpäeva ulatuses vallavalitsuse juhina jooksvates küsimustes, võib viseerida kooskõlastusi, kirjutada resolutsioone. Võib alla kirjutada enda poolt koostatud kirjadele ja vallavalitsusest väljaantavatele tõenditele ning õienditele. Pikaajalise allakirjutamise õiguse dokumentidele ja nende loetelu annab vallavanem oma käskkirjaga.
- Abivallavanem asendab vajadusel haldusnõunikku.
- Abivallavanemat asendab vallavanem või vallavanema käskkirjaga määratud ametnik.

AMETIKOHA EESMÄRK

- Valla eelarve koostamine, lepinguliste suhete korraldamine, valla - kui terviku toimimine.

TEENISTUSKOHUSTUSED

Abivallavanema ülesanded on:

- valla eelarve projekti koostamine;
- * valla eelarve muudatuste ja lisaelarve projektide koostamine
- * koostöö volikogu arengu-, eelarve- ja majanduskomisjoniga;
- * suhtlemine teiste kohalike omavalitsustega majandusküsimustes, sealt tulenevate toimingute korraldamine;
- * ametnike, volikogu, asutuste ja kodanike nõustamine ning informeerimine pädevuse piires;
- * eelarvesse taotluse esitanute informeerimine;
- * valla majandustegevuse efektiivsuse analüüsimine – teostab valla eelarve tulude ja kulude analüüsi asutuste ja kuluartiklite lõikes;
- * kalkulatsioonide koostamine teenustasude määrade väljatöötamiseks, haridusasutuste kohamaksude kalkuleerimine;
- * hariduse täiendavate vahendite taotluse esitamine;
- * täiendavate vahendite eelarvesse taotlemine, projektide koostamine ja koostamise juhtimine;
- * osalemine sihtotstarbeliste laekumiste kasutamiseks lepingute koostamisel, sihtotstarbeliste vahendite kasutamise kontroll;
- * projektide aruannete koostamine ja juhendamine projektide rahaliste vahendite kasutamise kontroll;
- * laenusuhete korraldamine;
- * majandus- ja finantsanalüüs – ökonoomikaarvestused;
- * oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja vallavalitsuse ning volikogu istungile ettevalmistamine, arengukavade, üldplaneeringu muudatuste ettevalmistamine ja dokumentidesse sisseviimine;
- * vallavalitsuse ja vallaasutuste palgakorralduse põhimõtete väljatöötamine;
- * ettepanekute tegemine valla arengukava ja eelarve koostamiseks ja vallavolikogu ja –valitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- * infotehnoloogia arengu koordineerimine vallas;

- * arvamuste avaldamine ja ettepanekute tegemine töötajate töölevõtmiseks, edutamiseks, ergutamiseks, karistamiseks ja töölt vabastamiseks, üle viimiseks teisele tööle, struktuuride muutmiseks, töötingimuste parandamiseks;
- * ametialane kirjavahetus;
- * osalemine maakondlikel ja vabariiklikel nõupidamistel ja seminaridel;
- * vallavanema poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.
- * haridus- ja kultuurivaldkonna koordineerimine vallas
- * turismialase tegevuse korraldamine vallas

VASTUTUS JA KOOSTÖÖ

Abivallavanem vastutab:

- * temale seadusandluse ja käesoleva ametijuhendiga pandud ametiülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- * esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- * ametisaladuste ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- * varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest;

Abivallavanem teeb koostööd:

- * vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks;
- * vallaasutustega
- * Hiiu Maavalitsuse ja teiste asutuste ja organisatsioonidega;
- * teiste omavalitsusüksustega.

ÕIGUSED

* Abivallavanemal on õigus:

- * esindada Kõrgessaare valda kõikjal, ka kohtus, vastavalt oma põhiülesannetele;
- * teha ettepanekuid seaduste rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
- * saada kõikjalt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni ning juriidilist ja tehnilist abi;
- * saada tööks vajalikku täienduskoolitust ja nõuannet;
- * kasutada vallavalitsuses kabinetti, telefoni, paljundusmasinat, faksi ja arvutit;
- * kasutada vallavalitsuse sõiduautot vastavalt kasutuslepingule või saada hüvitus isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamisel;
- * saada vähemalt 35 kalendripäeva põhipuhkust ja lisapuhkust teenistusaastate eest.

NÕUDMISED AMETIKOHALE

- * keskeriharidus või kõrgharidus (diplom);
- * Eesti Vabariigi seadusandluse küllaldane tundmine;
- * Vallavolikogu ja vallavalitsuse struktuuride ja töökorralduse tundmine;
- * hea suhtlemisoskus;
- * koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;
- * arvuti kasutamise oskus;
- * autojuhilubade olemasolu;
- * eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

SIKSUSEOMADUSED

- * initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi;
- * avatus, adekvaatne enesehinnang, korrektsus, viisakus, tasakaalukus;
- * töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt

kasutada aega;

* lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

AMETIJUHENDI MUUTMINE

*Ametijuhendit võib muuta üksnes abivallavanema ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue abivallavanema tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun täitma selle sätteid ja olen teadlik vastutusest:

ABIVALLAVANEMA ees- ja perekonnanimi:

Allkiri: _____