

## **Abivallavanema ametijuhend**

### **I ÜLDOSA**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>1. Ametiasutus</b>       | Torma Vallavalitsus   |
| <b>2. Struktuuriüksus</b>   | majandusteenistus, teenistuse juht  |
| <b>3. Ametikoha nimetus</b> | abivallavanem   |
| <b>4. Ametisse nimetab</b>  | vallavanem  |
| <b>5. Allub</b>             | vallavanemale   |
| <b>5. Alluvad</b>           | vanemmaakorraldaja, ehitusspetsialist, arendusspetsialist,<br>kalmistuvahid |
| <b>6. Asendaja</b>          | vallavanem  |
| <b>7. Asendab</b>           | vallavanemat  |

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Abivallavanem on omavalitsuse juht, kelle töö põhieesmärk on Torma valla majandustegevuse korraldamine.

Abivallavanem juhendab kehtivast seadusandlusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ja asjaajamiskorrast, ametiasutuse töökorraldusest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

### **III TEENISTUSÜLESANDED**

Abivallavanema teenistusülesanded on:

- 3.1 majandusteenistuse nõuetekohase toimimise tagamine ja töö koordineerimine;
- 3.2 vallavanema asendamine ja vallavalitsuse istungite läbiviimine vallavanema äraolekul;
- 3.3 osalemine vajadusel vallavolikogu komisjonide koosolekute ettevalmistustöös;
- 3.4 osalemine planeerimis-, arengu- ja maakorraldusala tegevuse ettevalmistuses;
- 3.5 osalemine ehitusala tegevuse ettevalmistuses;
- 3.6 elamu- ja kommunaalmajanduse töö korraldamine;
- 3.7 keskkonnakaitse, jäätmekäitluse ja heakorralduse töö korraldamine;
- 3.8 kalmistute töö korraldamine;
- 3.9 teede hoolduse, remondi ja ehituse korraldamine;
- 3.10 valla omanduses olevate ettevõtete nõustamine, neis valla huvide esindamine ja tegevuse koordineerimine;
- 3.11 liiklusalaste küsimuste lahendamise korraldamine;
- 3.12 tänavavalgustuse korraldamine;
- 3.13 koostöö teiste omavalitsuste ja riigiasutustega;
- 3.14 koostöö korrakaitseorganitega;
- 3.15 oma tegevusvaldkonda puudutavate valla õigusaktide eelnõude koostamine;
- 3.16 eelarve koostamise ja täitmise jälgimine enda tööga seotud valdkondades.

### **IV ÕIGUSED**

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. saada vajalikku informatsiooni oma teenistusülesannete täitmiseks teistelt ametnikelt ja

asutustelt;

- 4.2. suhelda asutuste, ettevõtete ja organisatsioonidega, kui see tuleneb töö iseloomust;
- 4.3 oma teenistusvaldkonda kuuluvates valdkondades ettepanekute tegemine küsimuste lahendamiseks või teema arendamiseks vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 4.4. osaleda erialastel seminaridel, nõupäevadel, õppepäevadel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt valla rahalistele võimalustele;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks kasutada vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontorivahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuskohale ettenähtud palka ja Torma valla ametiasutuse palgajuhendist tulenevaid lisatasusid ja soodustusi;
- 4.8. saada 35 kalendripäeva põhipuhkust;
- 4.9. saada riiklikku vanaduspensioni suurendamist teenistusstaazi arvestamisel viie aasta jooksul alates ATS-i jõustumisest 1. aprillil 2013.
- 4.10. nõuda oma vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

## **V VASTUTUS**

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. teenitusülesannete õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2. edastatava informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema poolt peetava asjaasjamise asjajamiskorrale vastavuse eest; teenistuse tõttu talle teatavaks saanud teenistusalase info, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muu juurdepääsupiirangutega saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse usaldatud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest ning teenistussuhte lõppemisel tagastab selle rikkumata kujul;
- 5.5. "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste piires;
- 5.6. oma ametivõimu ebaseadusliku tarvitamise eest.

## **VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

6.1 Haridus: kõrgharidus.

6.2 Nõuded töökogemusele: Kõrghariduse puudumisel peab olema avaliku teenistuse seaduse § 2 tähenduses riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas.

6.3 Nõuded teadmistele: Ametnik peab tundma: riigi põhikorda, kodanike põhiõigusi ja vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid; avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte; oma töövaldkonda reguleerivaid akte ning neid nõuetekohaselt täitma. Ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.

6.4 Oskused: Ametnik peab oskama: kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid; suutma korraldada majandusteenistuse tööd; stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutama aega, olema hea töövõime ja stressitaluvusega; eesti keelt kõrgtasemel. Ametniku teadmised ja oskused peavad olema piisavad, et töötada kaasaegses keskkonnas.

6.5 Ametnik peab olema nõus eri-, kutse- ja ametialase täiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja, tööandja ülesanne on leida rahalised vahendid.

6.6 Isiksuseomadused: Ametnikul peab olema: kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;

algatus ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ning nende rakendamisel. Ametnik peab olema: meeskonnast lugupidav, valmis koostööks, kõrge intellektiga, perspektiivitundega, korrektne, aus, visa, tasakaalukas, usaldusväärne, sõbralik.

## **VII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 Seoses muudatustega õigusaktides.

7.2 Ametniku ja vallavanema vahelisel kokkuleppel.

7.3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

7.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.3.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

7.3.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.3.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Kinnitan allkirjaga, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

“8.” Oktoober 2013

.....  
Riina Kull  
Vallavanem

.....  
Tõnu Uuna  
Abivallavanem, majandusteenistuse juht