

**VÕRU VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	vallavanema otsealluvuses
1.2. Teenistuskoha nimetus	abivallavanem
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Otsene juht	vallavanem
1.5. Asendaja	vallavanem
1.6. Keda asendab	haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat ja sotsiaalosakonna juhatajat
1.7. Alluvad	haridus- ja kultuuriosakonna ja sotsiaalosakonna juhatajad, ametnikud ja töötajad
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette abivallavanema teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9. Abivallavanema nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga.	
1.10. Abivallavanema teenistussuhte peatumise määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna arengu juhtimine ja sotsiaal-kultuuriliste tegevuste ja nende suhete koordineerimine ja korraldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. suunab ja koordineerib hariduse, noorsootöö, kultuuri (sh spordi, vabaajasisustamise, külaelu, terviseedenduse) ja sotsiaalhoolekande valdkondade tegevust;
3.2. koordineerib valdkondade arengukavade koostamist ja valdkondade arengustrateegia väljatöötamist koostöös osakondade juhatajatega;
3.3. koordineerib valdkondade eelarveprojektide kooskõlastamist;
3.4. valdkondade õigus- ja haldusaktide väljatöötamise korraldamine, vajadusel õigusakti eelnõule seletuskirja koostamine, mis võimaldab üheselt hinnata eelnõu põhjendatust ning võimalikke kaasnevaid rahalisi või mitterahalisi mõjusid, valdkonna pädevuses olevate õigus- ja haldusaktide eelnõude kaitsmise korraldamine vallavalitsuses, volikogu komisjonis ning vallavolikogus;
3.5. haridus- ja kultuuriosakonna ning sotsiaalosakonna õigusaktide eelnõude kooskõlastamine;
3.6. vallavalitsusele ettepanekute tegemine oma valdkonnaga seotud otsuste kujundamiseks;
3.7. oma valdkonna eelarvete koostamisel osalemine ning eelarvete täitmise jälgimine;
3.8. osalemine vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel tema töövaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel;
3.9. oma juhtimisvaldkonnas vallavalitsuse nõustamine;
3.10. haridus- ja kultuuri- ning sotsiaalosakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse välja selgitamine valdkonna osakonna juhatajatega, koostöös personalispetsialistiga iga-aastase koolitusplaani koostamine;
3.11. haridus- ja kultuuri ning sotsiaalosakonna eesmärkide, prioriteetide kujundamine;
3.12. koostöö tegemine kolmanda sektoriga (sh külaseltsid, korteriühistud jt) nende arendustegevuse ning projektitaotluste koostamise nõustamise osas koostöös haridus- ja kultuuri ja sotsiaalosakonnaga;
3.13. elanikele, koostööpartneritele, teenistujatel ja hallatavate asutuste töötajate informeerimise ja nõustamise korraldamine valdkonda kuuluvates küsimustes;

- 3.14. ettepanekute esitamine vallavanemale oma töövaldkonna struktuuri, funktsioonide, korralduse ja teenistujate koosseisu kohta;
- 3.15. osakonna haldusalas tegutsevate hallatavate asutuste ja sihtasutuste tegevuse üle järelevalve korraldamine ja suunamine;
- 3.16. valdkondade rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine;
- 3.17. kodanike vastuvõtmine oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 3.18. talle alluvate teenistujate töö juhtimine ja korraldamine;
- 3.19. koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine valla allasutustega;
- 3.20. informatsiooni vahendamine ja koostöö korraldamine külavanematega ning valla tegutsevate mittetulundusühendustega;
- 3.21. oma valdkonna arengule suunatud projektitegevuse toetamine, vastava informatsiooni vahendamine ja nõustamise korraldamine;
- 3.22. vallavalitsuse töökorralduslike eeskirjade ja õigusaktide täitmine;
- 3.23. ülesannete täitmiseks lepingute ette valmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle,
- 3.24. temale antud korralduste ja juhiste täitmine või nende täitmise takistustest teatamine vallavanemale;
- 3.25. temale alluvates osakondades koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas asutusesiseste dokumentide ja oma ametijuhendiga;
- 3.26. valla esindamine oma osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.27. vallavalitsuse liikme kohustuste täitmine;
- 3.28. vallavanema poolt antud muude teenistusülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.4. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.8. kasutada ametiautot ametialasteks sõitudeks.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast teenistusest lahkumist;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise

eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Telefon/mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none">• erialane või juriidiline kõrgharidus;• vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus avalikus teenistuses;• ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• töökogemus avalikus teenistuses.
7.3. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;• valdab eesti keelt kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas;• soovituslikult vähemalt ühe võõrkeele oskus;• omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna õigusakte;• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides;• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi, Võru valla ja teiste Võru vallaga ühinevate valdade õigusakte;• omab B-kategooria autojuhiluba.
7.4. Isiksuseomadused	Omab väga head suhtlemisoskust, on kohuse- ja vastutustundlik ning hea stressitaluvusega ja tasakaalukas. Omab oskust planeerida tööprotsessi ning teha kokkuvõtteid ja üldistusi. Oskab teha meeskonnatööd ning on täpne ja korrektne. On väga hea väljendus- ja kuulamisoskusega ning oskab säilitada rahu probleemsetes olukordades.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanem ametniku nõusolekul.