

## ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	abivallavanem
1.3. AMETISSE	nimetab vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	keskkonna- ja maanõunik, arendusnõunik, ehitusnõunik
1.6. ASENDAJA	vallavanem
1.7. KEDA ASENDAB	vallavanemat

### II Ametikoha põhieesmärk

2. Abivallavanema ametikoha põhieesmärk on majandustegevuse korraldamine vallas, kodanike teenindamine ja nõustamine.

### III Ametikohustused

#### 3. Abivallavanem:

- 3.1. Tagab valla üldplaneeringu ja arengukava koostamise korraldamise, avalikustamise ja ettepanekute läbitöötamise;
- 3.2. Koordineerib vallavalitsuse ja ettevõtjate vahelist koostööd;
- 3.3. Koordineerib teede hoolduse, remondi ja talvise lumetõrje töid; korraldab liiklusmärkide olemasolu valla teedel; korraldab teede sulgemise teede lagunemise ajal;
- 3.4. Koordineerib elamumajanduse, soojamajanduse ja energeetika ning vee- ja kanalisatsioonimajanduse arendamist;
- 3.5. Vallale kuuluva elamufondi haldamise korraldamine;
- 3.6. Vallamaja haldamise korraldamine;
- 3.7. Valla allasutuste nõustamine ja abistamine remontide ettevalmistamisel ja korraldamisel;
- 3.8. Ehitustegevusega seonduva asjaajamise korraldamine ja sellealane suhtlemine ametiasutustega ja ametnikega.
- 3.9. Valla munitsipaalvara käsutamise seotud küsimuste ettevalmistamine ja esitamine volikogule või tegutsemine nende lahendamiseks volikogult või vallavanemalt (vallavalitsuselt) saadud küsimuste, ülesannete lahendamiseks
- 3.10. Vallavalitsuse majanduspersonali töö korraldamine ja suunamine
- 3.11. Vallavalitsusele laekuvate ühekordsete majandusega seotud ülesannete lahendamine ja lahendamise korraldamine;
- 3.12. Töökeskkonnaalase töö korraldamine vallavalitsuses ja allasutustes;
- 3.13. Tagab tuleohutusnõuete täitmise vallamajas ja kontrollib tuleohutusnõuete täitmist valla allasutustes;
- 3.14. Osaleb korrakaitse ja päästeteenistuse korraldamisel;
- 3.15. Biopuhasti trasside korrashoidmine;
- 3.16. Statistiliste jt oma valdkonda kuuluvate andmete väljastamine;
- 3.17. Erastamisalaste dokumentide vormistamine ja küsimuste lahendamine;
- 3.18. Töötab välja ja esitab määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 3.19. Teeb koostööd naabervaldade vastavate spetsialistidega;
- 3.20. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.21. Täidab jooksvaid ametialaseid ülesandeid vallavanema korraldusel.

## IV Õigused

### 4. Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ametnikelt, valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente, selgitusi jms, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. osaleda arengu-, planeerimise, majanduse, keskkonna jms valdkondades korraldatavatel aruteludel, teabepäevadel, konverentsidel jne;
- 4.4. kasutada vallakantselei bürootehnikat ja teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukeid;
- 4.5. kasutada avaliku teenistuse seaduses sätestatud õigusi;
- 4.6. nõuda töökorralduslikult normaalseid töötingimusi, mis vastaksid kehtestatud normidele.

## V Vastutus ja kohustused

- 5.1. Abivallavanem vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Abivallavanem kohustub kinni pidama sisekorraeeskirjast; vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest ning hoidma teenistuslaseid saladusi, mis on seoses tööülesannetega temale teatavaks saanud (andmed valla elanike eraelu kohta ja muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioon).

## VI Kvalifikatsiooninõuded

### 6.1. Abivallavanemal on nõutav:

6.1.1. kõrgem haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;

### 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:

6.2.1. riigi põhikorra tundmine;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;

6.2.4. majandusalased üldised teadmised;

6.2.5. asjaajamise aluste tundmine;

### 6.3. Ametialaselt vajalikud oskused:

6.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;

6.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus ametialase suhtlemise tasandil;

6.3.3. arvutioskus;

a) tekstitöötlusprogrammiga MS Word;

b) oskus töötada Internetis;

c) oskus kasutada andmebaase.

6.4. Muud oskused: autojuhtimisoskus; oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid; hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; teha kokkuvõtteid.

6.5. Isikuomadused: algatusvõime ja loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus.

## VII Ametijuhendi muutmine

5. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada töö vallavalitsuses.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab abivallavanem muudatusi oma allkirjaga.