

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

I üldosa

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2.AMETIKOHA NIMETUS	abivallavanem
1.3.AMETISSE	nimetab ametisse vallavanem
1.4.KELLELE ALLUB	vallavanemale
1.5. ALLUVAD	sotsiaalnõunikud
1.6.ASENDAJA	vallavanem
1.7.KEDA ASENDAB	sotsiaalnõunikke, erandkorras vallavanemat

II Ametikoha põhieesmärk

2. Valla haridus-, kultuuri-, spordi- ja sotsiaalpoliitika väljatöötamine ja teostamine.

III Ametikohustused

- 3.1. hariduse, kultuuri, spordi, noorsootöö, vaba aja, tervishoiu ja sotsiaalvaldkondades vallale pandud ülesannete täitmise tagamine;
- 3.2. alluvate vahelise tööjaotuse korraldamine;
- 3.3. valla arengukava väljatöötamine ja täitmine humanitaarvaldkonnas;
- 3.4. valla hariduselu korraldamine, lasteasutuste tegevuse koordineerimine ja nende asutuste juhtide nõustamine;
- 3.5. noorsootöö korraldamine vallas;
- 3.6. vaba aja sisustamise, sealhulgas kultuuri- ja sporditegevuse edendamine vallas;
- 3.7. sotsiaalvaldkonna üldjuhtimine vallas;
- 3.8. õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine oma töövaldkonnas;
- 3.9. vallavolikogu haridus- ja kultuurikomisjoni töö koordineerimine ja komisjoni tööks vajaliku teabe edastamine ning sotsiaalkomisjoni töös osalemine;
- 3.10. osalemine vallavolikogu istungitel, kus käsitletakse humanitaarküsimusi;
- 3.11. oma töövaldkonna kirjavahetuse ja muud liiki infovahetuse korrektsuse tagamine, avaldustele vastamine või vastuste koostamine;
- 3.12. valla ajalehe vastutav toimetamine;
- 3.13. ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- 3.14. projektide kirjutamine valla hariduse-, kultuuri-, spordiürituste, külaliikumise jms rahastamiseks;
- 3.15. vallavanema ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.

IV Õigused

4. Abivallavanemal on õigus:
- 4.1. saada eelarve piires ametikohustuste täitmiseks vajalikke materiaalseid ja tehnilisi vahendeid, sealhulgas kasutada valla autot, mobiil- ja lauatelefoni, koopiamasinat ja faksiaparaati;

- 4.2. saada volikogu liikmetelt, vallavalitsuse ja selle hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni, dokumente jmt;
- 4.3. kasutada vastavalt Avaliku teenistuse seaduses ettenähtud õiguseid ja hüvesid
- 4.4. öelda ja kaitsta vallavalitsuses oma seisukohti, vajadusel esitada oma vastuväited koos põhjendustega kirjalikult;
- 4.5. esindada Tori Vallavalitsuse humanitaarosakonda;
- 4.6. saada eelarve piires tööks vajalikku täiendõpet.

V Vastutus ja lisakohustused

5. Abivallavanem on kohustatud:
 - 5.1. kinni pidama sisekorraeeskirjadest;
 - 5.2. täitma temale valla põhimäärusega jt. õigusaktidega pandud kohustusi;
 - 5.3. vastutama oma töövahendite sihipärase kasutamise eest;
 - 5.4. täitma ametijuhendis loetletud tööülesandeid korrektselt ja vastavuses Eesti Vabariigi seadusandlusega;
 - 5.5. vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
 - 5.6. hoidma valla, vallavalitsuse ja ametniku enda head mainet;
 - 5.7. vastutama talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

VI Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1. Abivallavanemal on nõutav : kõrgem haridus ning kutse-ja ametialane pidev enesetäiendamine
- 6.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 6.2.1. riigi põhikorra tundmine
 - 6.2.2. kohaliku omavalitsuse ja haridus-ning sotsiaalalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 6.2.4. asjaajamisaluste tundmine.
- 6.3. Ametialased vajalikud oskused:
 - 6.3.1. juhtimisoskus:oskus planeerida, juhendada ja koordineerida allasutuste tööd
 - 6.3.2. keeleoskus: eesti keel kõnes ja kirjas, vene ja inglise keel kõnes
 - 6.3.3. arvuti kasutamise oskus
- 6.4. Muud olulised oskused:
 - 6.4.1. suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, oskus edastada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, ära kuulata kaastöötajaid, hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest.
 - 6.4.2. omama sõiduauto juhiluba ja praktilise sõidu oskusi.

VII Ametijuhendi muutmine

7. Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue abivallavaema teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes abivallavanema ja vallavanema kokkuleppe alusel.

ALLKIRJAD

TÖÖTAJA ees-ja perekonnanimi:

Allkiri:

Vallavanema ees-ja perekonnanimi:

Allkiri.