

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEMA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1.Struktuuriüksus	Haridus- ja sotsiaalosakond
1.2.Teenistuskoha nimetus	Abivallavanem hariduse -, kultuuri- ja sotsiaalalal
1.3.Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4.Otsene juht	Vallavanem
1.5. Asendaja	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja
1.7. Ametijuhendiga nähakse ette abivallavanema (hariduse-, kultuuri- ja sotsiaalalal) teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8. Abivallavanema nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9. Abivallavanema asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on korraldada ja koordineerida Rõuge valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna tööd.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Suunab ja koordineerib hariduse, noorsootöö, kultuuri ja sotsiaalhoolekande valdkondade tegevust, sh kujundab valdkonna eesmärgid ja prioriteetidid.
3.2. Koordineerib koostööd valdkonna allasutustega.
3.3. Korraldab oma valdkonna teenuste järjepidevat arendamist.
3.4. Esindab valda oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
3.5. Juhib ja korraldab osakonna teenistujate tööd.
3.6. Teeb ettepanekuid vallavanemale oma töövaldkonna struktuuri, funktsioonide, korralduse ja teenistujate koosseisu muutmise kohta.
3.7. Koordineerib valdkondade arengukavade koostamist ja valdkondade arengustrateegia väljatöötamist koostöös teiste osakondadega.
3.8. Osaleb oma valdkonna eelarve koostamisel ning jälgib valdkonna eelarve täitmist
3.9. Korraldab valdkonna õigus- ja haldusaktide väljatöötamise, sh õigusaktide eelnõude koostamist.
3.10. Teeb ettepanekuid vallavalitsusele oma valdkonnaga seotud otsuste kujundamiseks ning nõustab vajadusel vallavalitsust oma juhtimisvaldkonna küsimuste osas.
3.11. Osaleb vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel oma töövaldkonna kuuluvate küsimuste arutamisel.
3.12. Korraldab järelevalvet osakonna halduses tegutsevate hallatavate asutuste ja sihtasutuste tegevuse üle.

3.13. Koordineerib oma valdkonna arengule suunatud projektitegevuste läbiviimist ja arendab valdkonna rahvusvahelist koostööd.
3.14. Allkirjastab ja viseerib oma osakonna pädevuses koostatud dokumendid kooskõlas asutusesiseste õigusaktidega.
3.15. Valmistab ette oma valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikud lepingud, sõlmib vastavad kokkulepped ning korraldab järelevalve teostamise lepingute ja kokkulepete täitmise üle.
3.16. Administreerib erinevaid valdkonna töökorralduseks vajalikke registreid, sh STAR.
3.17. Korraldab piiratud teovõimega isikute eestkoste seadmiseks ja täitmiseks vajalike toimingute tegemise.
3.18. Korraldab valdkonda puudutava teabe avalikustamise.
3.19. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.20. Täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid haridus-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha oma töövaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemise põhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

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. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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. Arvuti- ja kontoritehnika
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Ametiauto kasutamise võimalus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus	<ul style="list-style-type: none">• Kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase.• Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2. Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• Oskab käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;• valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; inglise- ja vene keele oskus suhtlustasandil;• oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb haridus- ja sotsiaalosakonna töövaldkonna toimimise ja töökorralduse põhimõtteid;• omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;• orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;• tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;• omab B-kategooria juhiluba.
7.3. Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none">• Omab head suhtlemisoskust, analüüsimisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.• Omab võimet näha suurt pilti, on algatusvõimeline ja loov. Sealhulgas on võimeline välja töötama uusi lahendusi, algatama muudatusi ja neid ellu viima.• Omab võimet juhtida meeskonda, stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none">• muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;• muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;• ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;• suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;• teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Britt Vahter
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------