

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEM
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1.Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.2.Teenistuskoha nimetus	Abivallavanem majanduse alal
1.3.Teenistuskoha liik	Abivallavanem majanduse alal
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 abivallavanem majanduse alal 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 majandus-, arendus- ja ehitusvaldkonna tööd.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Suunab ja koordineerib majandus-, ettevõtlus- ja arendusvaldkonna tegevust, sh kujundab valdkonna eesmärgid ja prioriteetidid.
3.2. Esindab valda oma pädevuse piires suhetes teiste osapooltega (koostööpartnerid, teised munitsipaal- ja riigiasutused).
3.3. Juhib ja korraldab osakonna teenistujate tööd.
3.4. Osaleb aktiivselt oma valdkonna eelarve koostamisel ning jälgib valdkonna eelarve täitmist.
3.5. Korraldab valdkonna arengukavade ja arengustrateegiate väljatöötamist, koostamist ja täitmise järgimist ning erinevate valdkonda puudutavate analüüside koostamist.
3.6. Korraldab valdkonna õigus- ja haldusaktide väljatöötamise, sh õigusaktide eelnõude koostamist.
3.7. Koordineerib valdkonna töökorraldust, sh teeb vajadusel ettepanekuid valdkondlike hallatavate asutuste ja sidusettevõtete struktuuri ja isikkoosseisu muutmiseks ja optimeerimiseks, ja koordineerib taristuhaldusettevõtete tööd.
3.8. Teeb ettepanekuid vallavalitsusele oma valdkonnaga seotud otsuste kujundamiseks ning nõustab vajadusel vallavalitsust oma juhtimisvaldkonna küsimuste osas.
3.9. Korraldab vallale kuuluva kinnisvara arendus-, remonditegevuse ja investeeringute planeerimise ja läbiviimise, sh vastavate rahastamisaotluste, kavade, projektide koostamise korraldamise ja tööde järelevalve koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega.
3.10. Korraldab vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise, omandamise ning kasutusse andmise ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve. Korraldab valla vallasvara (sõidukid, arvutid, mööbel ja muud varad) haldamise.

3.11. Valmistab ette oma valdkonna ülesannete täitmiseks vajalikud lepingud, sõlmib vastavad kokkulepped ning korraldab järelevalve teostamise lepingute ja kokkulepete täitmise üle.
3.12. Osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel oma töövaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel.
3.13. Nõustab oma teenistuskohustustega seotud küsimustes elanikke ning korraldab nende poolt esitatud avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamise.
3.14. Allkirjastab ja viseerib oma osakonna pädevuses koostatud dokumendid kooskõlas asutusesiseste õigusaktidega.
3.15. Korraldab valdkonda puudutava teabe avalikustamise.
3.16. Täidab muid ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.17. Täidab teisi vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;</p> <p>4.2. teha ettepanekuid majandus-, arendus-, ettevõtlus- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja majandusosakonna töövaldkondade paremaks korraldamiseks;</p> <p>4.3. teha majandus-, arendus- ja ehitusvaldkonnas ettepanekuid vallavalitsuse ja hallatavate asutuste tegutsemispõhimõtete ja töökorralduse muutmiseks;</p> <p>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;</p> <p>4.5. kokku kutsuda ja juhatada oma valdkonna koosolekuid;</p> <p>4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.</p>
--

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

<p>5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.</p>
--

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

<p>6.1. Arvuti- ja kontoritehnika</p> <p>6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses</p> <p>6.3. Ametiauto kasutamise võimalus</p>
--

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, 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; • oskab planeerida tööprotsessi ning tunneb majandusosakonna 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 suhtlemisioskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; • omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; • omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; • omad võimet näha suurt pilti.

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).

(allkirjastatud digitaalselt)

Britt Vahter
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

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