



Abivallavanema ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab abivallavanema õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Abivallavanem võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Abivallavanem juhindub oma tegevuses ametnike eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Rõuge Vallavolikogu ja Rõuge Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Abivallavanem omab kõrgharidust.
- 1.6. Abivallavanem allub vahetult vallavanemale.
- 1.7. Abivallavanema äraolekul määratakse asendaja vallavanema käskkirjaga.

2. Teenistusülesanded

- 2.1 Elamumajanduse, soojamajanduse ja energeetika ning vee- ja kanalisatsioonimajanduse tegevuse juhtimine, töö koordineerimine ja korraldamine.
- 2.2. Valla arengudokumentide (valdkonnapõhised arengukavad jms) koostamises osalemine.
- 2.3. Keskkonnakaitse- ja heakorralase töö koordineerimine.
- 2.4. Valla omandis olevate objektide ehitus- ja remonditegevuse korraldamine.
- 2.5. Järelevalve valla omandis olevate elu- ja mitteeluruumide kasutamise üle.
- 2.6. Riikliku järelevalve teostamine valla territooriumil vastavalt ehitusseadusele.
- 2.7. Hangete ettevalmistamine ja korraldamine.
- 2.8. Tänavavalgustuse korraldamine ja arendamine.
- 2.9. Transpordi korraldamine, sh vallasisene transport (õpilasliinid jne).
- 2.10. Valla tehnikapargi hoolduse ja remondi korraldamine.
- 2.11. Valla teede hoolduse, remondi ja ehituse korraldamine.
- 2.12. Talvine lumetõrjetööde korraldamine.
- 2.13. Teede sulgemise korraldamine teede lagunemise ajal.
- 2.14. Teeregistri pidamine, avalikuks kasutamiseks vajalike teede nimekirja koostamine, lepingute sõlmimine.
- 2.15. Päästeteenistuse valdkonna töö korraldamine.
- 2.16. Töökeskkonnaalase töö korraldamine vallavalitsuses ja hallatavates asutustes.
- 2.17. Oma tegevusvaldkonda puudutavate haldusaktide eelnõude koostamine.
- 2.18. Osalemine vajadusel volikogu komisjonide koosolekute ettevalmistustöös ja volikogu istungitel.
- 2.19. Majandusalaste küsimuste lahendamine.
- 2.20. Valla kodulehe administreerimine oma tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.
- 2.21. Dokumendiregistri Amphora kaudu saabunud dokumentide edasine menetlemine.

3. Abivallavanema õigused

- 3.1. Teha vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks.
- 3.2. Saada teenistuseks vajalikku eri- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.3. Nõuda teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 3.6. Õigus kasutada ametiautot või saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest.

4. Abivallavanema kohustused

- 4.1. Täitma kõiki vallavanema poolt antud ülesandeid, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvaid ülesandeid, mis ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega.
- 4.2. Hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Rõuge Vallavalitsuse, selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve.
- 4.3. Enne puhkusele minekut või ametist vabastamist üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara vastavalt kehtivale korrale.
- 4.4. Teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma vallavanema poole.

5. Abivallavanema vastutus

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.2. kõigi vallavanema poolt antud ülesannete, s.h. teenistusülesannete hulka mittekuuluvate ülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.3. tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 5.4. teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.7. tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ja korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras.

6. Abivallavanema kutsenõuded

Abivallavanem peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);
- 6.2. omama kõrgharidust;
- 6.3. tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;
- 6.4. olema teovõimeline Eesti kodanik, kes valdab eesti keelt seadusega või seaduse alusel kehtestatud ulatuses;
- 6.5. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.6. omama head suhtlemisoskust ja oskama suhelda vähemalt ühes võõrkeeles;
- 6.7. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.8. omama kohusetunnet ja vastutusvõimet.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1. Ametijuhendit võib muuta vallavanem:
 - 7.1.1. enne uue abivallavanema teenistusse võtmist;
 - 7.1.2. kui ametijuhend satub vastuollu kehtivate õigusaktidega;
 - 7.1.3. kui abivallavanema teenistusülesannete ja/või kohustuste hulka lisandub uusi ülesandeid ja/või kohustusi
 - 7.1.4. vastastikuse kokkuleppe korral.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Teenistuja

Olu Mõttus

[Handwritten signature]

26.02.2015