

Abivallavanema ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	abivallavanem
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakond
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	haridusspetsialist; noorsootööspetsialist; sotsiaalhoolekande juhtivspetsialist; lastekaitsepspetsialistid (3); sotsiaalhoolekandespetsialistid (4), sotsiaaltöötaja, avahooldajad (8), autojuht.
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavalitsuse korralduse või vallavanema käskkirjaga määratud isikut

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla abivallavanem täitab valla haridus- ja sotsiaalosakonna juhataja ülesandeid. Vastutusalas on töö korraldamine järgmistes tegevusvaldkondades: haridus, noorsootöö, lastekaitse ja sotsiaalhoolekanne.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 töötab välja valla haridus-, noorsootöö-, lastekaitse- ja sotsiaalhoolekande valdkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.2 koordineerib vallavalitsuse haridus- ja sotsiaalosakonna tööd ning tagab osakonna teenistujate poolt teenistus- ja töökohustuste täitmise;
- 3.3 on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.5 tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate volikogu otsuste ja määruste projektide ettevalmistamise ja õigeaegselt vallavalitsuse istungile esitamise;
- 3.6 tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate vallavalitsuse korralduste ja määruste projektide ning küsimuste ettevalmistamise ja esitamise vallavalitsuse istungile;
- 3.7 teeb vallavanemale ettepanekuid oma vastutusala ülesannete ja teenistujate koosseisu osas;
- 3.8 teeb vallavanemale kehtestatud ametipalkade määradest lähtudes ettepanekuid teenistujate palgamäärade ja lisatasude maksmise, distsiplinaar karistuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.9 allkirjastab ja viseerib dokumente kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga;
- 3.10 annab vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.11 valmistab ette haridus- ja sotsiaalosakonna eelarveprojekti koostöös osakonna teenistujate ja vallavalitsuse arendus- ja finantsosakonnaga ning jälgib eelarve täitmist;
- 3.12 tagab haridus- ja sotsiaalosakonna dokumendihalduse vastavalt riigi ja valla õigusaktidele;
- 3.13 koostab haridus- ja sotsiaalosakonna teenistujate ametijuhendid;
- 3.14 tagab haridus- ja sotsiaalosakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
- 3.15 koordineerib vastutusala tegevusvaldkondade arengukavade koostamist;
- 3.16 osaleb vastavalt vajadusele ja võimalustele kõikides vallavalitsuse pädevusse kuuluvates valla juhtimise valdkondades;
- 3.17 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.18 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seadusandlikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavalt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid:
 - 4.5.1 oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 4.5.2 struktuuriüksuse ametikohtade koosseisu ja ülesannete, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas;
 - 4.5.3 talle alluvate ametnike teenistusse ja võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks, töötajate töölevõtmiseks ja vabastamiseks, neile töötasu määramiseks, ergutuste ja distsiplinaarkaristuste kohaldamiseks;
 - 4.5.4 talle alluvate teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;
 - 4.5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
- 4.6 anda talle alluvatele ametnikele teenistusälaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistusälaseid korraldusi, mille täitmine ei tulene nende teenistuskohustustest,
- 4.7 viia läbi iga-aastased vestlused ja katseaja lõpu vestlused talle vahetult alluvate teenistujatega;
- 4.8 osaleda vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 4.9 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ning osaleda teabeüritustel eelarves ettenähtud mahus;
- 4.10 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.11 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisäladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;
- 5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

- Haridus ja töökogemus: kõrgharidus (soovitav haridus- või sotsiaälalane) ja vähemalt kaheaastane juhtimiskogemus.
- Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.
- Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.