

## **Abivallavanema ametijuhend**

### **1. ÜLDOSA**

Ametinimetus:	abivallavanem
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	vallavanem
Alluvad:	ehitusspetsialistid (2); maakorraldaja; keskkonnaspetsialist; teede- ja liikluskorraldusspetsialist; heakorraspetsialist; hankespetsialist; kunstnik-kujundaja; järelevalvespetsialist; Lehtse keskusehoone haldusjuht, Jäneda lossi majahoidja, koristajad (2), heakorratöötajad (5), kalmistuvaht, Jäneda lossi majahoidja
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isikut

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Tapa valla abivallavanem täidab valla haldusosakonna juhataja ülesandeid. Vastutusallas on töö korraldamine järgmistes tegevusvaldkondades: keskkond, jäätmekäitlus, heakord, transport ja liikluskorraldus, teede remondi ja -hoiu planeerimine, tänavavalgustus, maakorraldus, ehitusalane tegevus, planeerimine, energeetika, soojamajandus, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, vallavara jooksev haldamine.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 töötab välja valla haldusvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;
- 3.2 koordineerib vallavalitsuse haldusosakonna tööd ning tagab osakonna teenistujate poolt teenistuskohustuste täitmise;
- 3.3 on kursis oma vastutusala reguleerivate õigusaktidega, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;
- 3.4 tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate volikogu otsuste ja määruste projektide ettevalmistamise ja õigeaegselt vallavalitsuse istungile esitamise;
- 3.5 tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate vallavalitsuse korralduste ja määruste projektide ning küsimuste ettevalmistamise ja esitamise vallavalitsuse istungile;
- 3.6 teeb vallavanemale ettepanekuid oma vastutusala ülesannete ja teenistujate koosseisu osas;
- 3.7 teeb vallavanemale kehtestatud ametipalkade määradest lähtudes ettepanekuid teenistujate palgamäärade ja lisatasude maksmise, distsiplinaarkaristuste määramise ja ergutuste kohaldamise kohta;
- 3.8 allkirjastab ja viseerib dokumente kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga;
- 3.9 annab vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.10 valmistab ette haldusosakonna eelarveprojekti koostöös osakonna teenistujate ja vallavalitsuse arendus- ja finantsosakonnaga ning jälgib eelarve täitmist;
- 3.11 tagab haldusosakonna dokumendihalduse vastavalt riigi ja valla õigusaktidele;
- 3.12 koostab haldusosakonna teenistujate ametijuhendid;
- 3.13 tagab haldusosakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires;
- 3.14 koordineerib vastutusala tegevusvaldkondade arengukavade koostamist;
- 3.15 osaleb vastavalt vajadusele ja võimalustele kõikides vallavalitsuse pädevusse kuuluvates valla juhtimise valdkondades;
- 3.16 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.17 korraldab heakorraga ja kommunaalmajandusega tegeleva valla ametiasutuse hallatava asutuse igapäevase töö;

3.18 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning töö vahetu korraldaja seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

#### **4. ÕIGUSED**

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt 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 teenistuslaseid korraldusi õigusaktides ja ametijuhendites sätestatud teenistuskohustuste täitmiseks ning seadusega ettenähtud korras ühekordseid teenistuslaseid 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 ametisaladuse, 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 ja vähemalt kaheaastane juhtimiskogemus

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, vene keele oskus keeleoskuse C1 tasemel, inglise keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine ja praktiline sõiduoskus.