

ANTSLA VALLAVALITSUS
ABIVALLAVANEM
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	abivallavanem
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Tema asendaja	majandusnõunik
1.5 Keda asendab	vallavanemat, majandusnõunikku, kommunikatsiooni- ja arenguspetsialisti
1.6 Temale alluvad	kommunikatsioon- ja arenguspetsialist
1.7 Abivallavanem peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
1.8. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Antsla valla majandus- ja arendustegevuse strateegiline juhtimine, korraldamine ja elluviimine. Antsla vallas kriisiolukordade valmisoleku korralduse tagamine.	

3. AMETIÜLESANDED	
3.1. valla arengutegevuse toimimise korraldamine; 3.2. vallavalitsuse nõustamine valla arengut puudutavates küsimustes; 3.3. ettepanekute tegemine valla arengu eesmärkide efektiivsemaks elluviimiseks; 3.4. suhtlemine ja koostöö teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ning teiste ühendustega oma töövaldkonnas; 3.3. valla arendusprojektide rahastusvõimaluste otsimine, projektide koostamine ja elluviimine, aruandluse teostamine ning projekte tutvustavate artiklite kirjutamine; 3.4. valla ettevõtluse arengule kaasa aitamine; 3.5. valla tööstusalade arendamine; 3.6. lepinguprojektide koostamine ja/või kooskõlastamine; 3.7. ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni ning soojusmajanduse arendamise kava koostamise ja/või muutmise korraldamine ning valdkonnaga seotud valla ülesannete täitmine; 3.8. vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel; 3.9. Antsla vallas kriisiolukordadeks valmisoleku korralduse tagamine, sh kriisijuhtimise süsteemi arendamine, valla kriisialase ettevalmistuse tegevusplaani-, riskianalüüsi- ja kriisiolukorra plaanide koostamine ja nende ajakohastamine; 3.10. valla masinapargi hooldamise korraldamine; 3.11. valla esindamine oma struktuuriüksuse pädevusse kuuluvates küsimustes; 3.12. ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine ning vastust nõudvatele dokumentidelke vastamine;	

- 3.13. valdkonna hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimine või läbiviimisel osalemine;
- 3.14. vallaelanike ja juriidiliste isikute nõustamine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.15. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla veebilehel;
- 3.16. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.17. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada vajadusel ametialast koolitust;
- 4.6. kasutada ametisõitudeks ametiasutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule-ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt ametiasutuse asjaajamisele ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	ametijuhendis nõutud ülesannete täitmisega seotud erialane kõrgharidus
6.2. Töökogemus	ametikohaga seotud töövaldkonnas
6.3. Oskused ja teadmised	- tööks vajalike õigusaktide tundmine ning asutusesiseste õigusaktide koostamine; - ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

	• projektide planeerimise, kirjutamise ja juhtimise oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutusele omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; • omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; • tasakaalukus probleemsetes olukordades; • oskus juhtida meeskonda ja teha meeskonnaga koostööd.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga. 7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd. 7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev