

Kullamaa Vallavalitsus

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus	-	abivallavanem
1.2 Nimetab ametisse ja vabastab ametist	-	vallavanem
1.3 Allub	-	vallavanemale
1.4 Alluvad	-	sotsiaalnõunik
1.5 Asendajad	-	vallasekretär, sotsiaalnõunik
1.6 Keda asendab	-	sekretär-asjaajaja, vallasekretär

2. Ametikoha eesmärk

Sotsiaal-, kultuuri- ja haridusvaldkonna juhtimine ja töö koordineerimine, registrite pidamine ja koordineerimine, projektitöö, valla arhiivitöö üldine korraldamine, kassa pidamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Sotsiaal-, kultuuri-, spordi- ja haridusvaldkonna töö juhtimine ja koordineerimine, sh infovahetus allasutustega, riigiasutustega, erinevate organisatsioonide ja ühingutega ning avalikkusega.
- 3.2 Oma valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamine.
- 3.3 Oma valdkonna statistikaalaste aruannete esitamine.
- 3.4 Kirjadele vastamise tagamine oma teenindusvaldkonna küsimustes.
- 3.5 Pereregistri pidamine koostöös vallasekretäriaga (sünni, surma registreerimine, elukoha registreerimine jms).
- 3.6 Ehitusregistri pidamine ja registritoimingute teostamine.
- 3.7 Majandustegevuse registri pidamine ja registritoimingute teostamine.
- 3.8 Arhiivialase töö üldine korraldamine koostöös kantseleiga (sh. väljavõtete ja tõendite koostamine vastavalt taotlustele).
- 3.9 Kassapidamine (rahaliste vahendite arvestus, kassa sissetuleku ja väljamineku dokumendid, pangast sularaha toomine-viimine).
- 3.10 Vallasiseste, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide koostamine ja koordineerimine investeringutoetuste saamiseks.
- 3.11 Võimalusel nõustab valla asutuste töötajaid ja teisi valla elanikke projektide kirjutamise alal
- 3.12 Koostöö vallas tegutsevate mittetulundusühendustega
- 3.13 Laste- ja noortelaagritest osavõtu korraldamine ja koordineerimine
- 3.14 Arvestuse pidamine valla territooriumil elavate koolikohustuslike laste ja koolikohustuse täitmise üle.
- 3.15 Vallavanema ühekordsete ametialaste korralduste ja muude ülesannete täitmine, mis ei ole toodud ametijuhendis, kuid mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha eesmärgist.

4. Vastutus

Abivallavanem vastutab:

- 4.1 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

- 4.2 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide ja vahendite säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastase seaduses ametnikule kehtestatud piirangute, ametniku eetikakoodeksi ja vallavalitsuse sisekorraeeskirjade järgimise eest.

5. Õigused

Abivallavanemal on õigus:

- 5.1 saada Kullamaa Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallaasutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt vallaeelarve reaalsele võimalusele;
- 5.4 saada teenistuselähetuse kulude hüvitust vastavalt kehtivale korrale;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, side- ja transpordivahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 35 kalendripäevasele põhipuhkusele.

6. Abivallavanema ametikohale esitatavad nõuded:

- 6.1 kesk-eriharidus;
- 6.2 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel;
- 6.3 vallasekretäri asendamise pädevus;
- 6.4 ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.5 suhtlemisoskus, otsustus- ja algatusvõime, korrektsus, tasakaalukus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendi muutmine toimub avaliku teenistuse seaduse § 52 sätestatud korras. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjana.

Jüri Ott
Vallavanem

Ametijuhendiga tutvunud

Katrin Viks

/allkiri, kuupäev/