

ARE VALLAVALITSUSE ABIVALLAVANEMA  
A M E T I J U H E N D

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametisse nimetamine: Abivallavanem on kohaliku omavalitsuse ametnik (vanemametnike põhigrupp), kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.2 Struktuuriüksus: Are Vallavalitsus
- 1.3 Ametikoha nimetus: abivallavanem
- 1.4 Teenistukoht: Are vallakeskus
- 1.5 Asend vallavalitsuses:
- 1.5.1 Kellele allub: \* vahetult vallavanemale
- 1.5.2 Alluvad: \* puuduvad
- 1.5.3 Asendaja: \* äraolekul asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik
- 1.5.4 Keda asendab: \* asendab vallavanemat tema äraolekul
- 1.6 Kvalifikatsiooninõuded:
- 1.6.1 haridus: \* vähemalt kõrgharidus  
\* pidev kutse- ja ametialane enesetäiendamine
- 1.6.2 keeleoskus: \* eesti keel kõrgtasemel  
\* inglise ja vene keele oskus vähemalt suhtlustasandil
- 1.6.3 ametialaselt vajalikud teadmised: \* riigi põhikorra ning kodanike põhiõiguste ja -vabaduste tundmine  
\* kohaliku omavalitsuse tegevust, samuti avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine  
\* ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide tundmine  
\* asjaajamise aluste tundmine  
\* Are Vallavalitsuses teabe avalikustamise ja teabenõude täitmise korra tundmine;  
\* tule- ja tööohutuse ning töötervishoiu alaste põhinõuete tundmine
- 1.6.4 ametialaselt vajalikud oskused: \* arvuti kasutamise oskus: teksti- ja tabelitöötluse programmid (Office), oskus

kasutada andmebaase, oskus töötada internetis

- \* oskus koguda tööks vajalikku teavet
- \* analüüsi- ja sünteesivõime
- \* kriitilise analüüsi võime
- \* oskus lahendada probleemseid küsimusi erinevates situatsioonides
- \* oskus organiseerida enda tööd vastavalt tähtaegadele ja määratleda prioriteete
- \* otsustusvõime ja iseseisvus
- \* õppimis- ja koostöövõime
- \* kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus)
- \* vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, kohusetunne)
- \* lojaalsus
- \* autojuhiload ja autojuhtimisoskus

## 2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Riikliku ja kohaliku omavalitsuse majandusala tegevuse, arendustegevuse ja hangete korraldamine Are vallas kooskõlas kehtiva seadusandlusega ning vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidega.

## 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Riigihangete läbiviimine vastavalt Are valla hankekorrale koostöös vastava ala ametnikega.

3.2 Vajalike toimingute tegemine riigihangete registris.

3.3 Vajalike toimingute tegemine teede registris.

3.4 Vallavalitsuse riigihangete hankeplaani koostamine ja vajadusel muudatusettepanekute esitamine koostöös teiste ametnikega.

3.5 Valdkonda puudutavate arendusprojektide kirjutamine ja läbiviimine.

3.6 Korraldada heakorruga, elamu-, energeetika-, vee- ja kanalisatsioonimajanduse ning keskkonnaga seotud küsimusi.

3.7 Majandusala tegevust kajastavate artiklite ja andmete avaldamine Are valla lehes ja valla kodulehel.

3.8 Ühistranspordi ja õpilasveo sõiduplaanide ning marsruutide kooskõlastamine.

3.9 Päästeteenistuse valdkonna töö korraldamine.

3.10 Vallavanemale ettepanekute tegemine oma valdkonna struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta.

3.11 Koostöö teiste omavalitsuste ja riigiasutustega oma valdkonna küsimustes.

3.12 Osalemine vajadusel volikogu komisjonide koosolekute ettevalmistustöös.

3.13 Kodanike vastuvõtul ja kirjalikult esitatud majandusala küsimuste lahendamine.

3.14 Oma tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ettevalmistamise ning õigeaegse esitamise vallavalitsuse istungitele tagamine.

3.15 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest.

3.16 Valla munitsipaalvara valitsemise, kasutamise ja käsutamisega seotud küsimustes eelnõude ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsusele ja –volikogule.

3.17 Valda läbivate maakondlike/üleriigiliste taristuprojektide planeeringute ja tööprojektide koostamisel osalemine.

3.18 Telefoniside ja infotehnoloogia alase tegevuse koordineerimine.

3.19 Täidab jooksvaid ametialaseid ülesandeid vallavanema korraldusel.

#### 4. ÕIGUSED

4.1 Saada valla haldusaparaadi töötajatelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muid materjale ning vajalikku informatsiooni ja juriidilist abi.

4.2 Saada volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni, dokumente jms oma teenistuskohustuste täitmiseks.

4.3 Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele.

4.4 Kasutada vallakantselei bürootehnikat ja vajadusel teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

4.5 Osaleda erialastel kursustel, aruteludel, teabepäevadel jms.

4.6 Esindada valda oma valdkonna küsimustes (vastava volituse olemasolul).

4.7 Nõuda vallavanemalt töökorralduslikult normaalseid, kehtestatud normidele vastavaid töötingimusi.

4.8 Nõuda vallavanemalt tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

4.9 Oma töövaldkonnas ülejõu käivate probleemide lahendamiseks õigus konsulteerida vastava eriala spetsialistidega ja vallavanemaga (tasuline konsultatsioon ainult vallavanema teadmisel ja nõusolekul).

4.10 Koostada ning väljastada oma ametikoha pädevuse piires teatise ning teabenõudeid.

4.11 Teha väärtemenetluse protokolle ning arutada väärteguseid vastavalt vallavolikogu poolt antud volitustele.

#### 5. VASTUTUS

5.1 Vastutab temale ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest.

5.2 Vastutab temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- või ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

5.3 Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

5.4 Vastutab tema kasutuses oleva valla vara ja oma töövahendite nõuetekohase hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.

5.5 Vastutab tuleohutuse, tööohutuse ja sisekorraeeskirjade järgimise eest.

5.6 Vastutab lahendamisel olevate materjalide ja avalduste õigeaegse ja objektiivse lahendamise eest.

5.7 Vastutab üksnes nende dokumentide täitmise eest, millised on talle tutvumiseks esitatud ning millega tutvumist tõendab tema allkiri tutvumise kohta.

5.8 Vastutab selle eest, et isikuandmete töötlemisel järgib kohustust neid töödelda (sealhulgas üle anda) üksnes isikuandmete kaitse seaduses lubatud eesmärkidel ja tingimustel; et hoiab saladuses tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks.

#### 6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem juhtudel, kui muutuvad kehtivad õigusaktid või tekib vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses, samuti enne uue abivallavanema teenistusse võtmist.

6.2 Käesolevat ametijuhendit võib vallavanem korrigeerida vastavalt töös tekkinud probleemidele ja vajadustele.

6.3 Enne ametiülesannete täitmisele asumist, samuti pärast muudatuste sisseviimist või ametijuhendi korrigeerimist annab abivallavanem sellega tutvumise kohta oma allkirja.

6.4 Ametijuhendit võib muuta ka poolte kokkuleppel.

Ametijuhendiga tutvunud:

---

/abivallavanema nimi ja allkiri/ /tutvumise kuupäev