

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Asutus	Mustvee Vallavalitsus
1.2 Struktuuriüksus	Majandus- ja ehitusosakond
1.3 Teenistuskoha nimetus	Abivallavanem
1.4 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.5 Otsene juht	Vallavanem
1.6 Asendaja	Majandusspetsialist
1.7 Keda asendab	Vallavanemat, majandusspetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Tagada Mustvee vallas elu- ja majanduskeskkonna arengu kindlustamiseks strateegiline ja ruumiline planeerimine, kavandada valla majanduse, ehitustegevuse, vallavara valitsemise, maakorralduse, keskkonnakaitse, elamu- ja kommunaalmajanduse ning taristu arengu põhisuundi, viia ellu arendusprojekte kaasates struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide võimalusi.

3. AMETIKOHUSTUSED
Eesmärgi täitmiseks abivallavanem:
3.1 planeerib ja juhib osakonna tööd (peab töötaja arvestust) ning tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste ja võimaluste piires;
3.2 korraldab vallavalitsuse pädevuses olevate arengu-, planeerimis-, majandus- ja taristu hankeküsimuste lahendamise, kasutades struktuurfondide ja regionaalse arengu programmide võimalusi;
3.3 koordineerib ja analüüsib vallavara kasutamist ning teeb ettepanekuid selle kasutamise ja võõrandamise osas;
3.4 korraldab ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamist planeeringute, majanduse ja taristu valdkonnas ning teavitab elanikkonda arengu-, planeeringu- ja majandusvaldkonna küsimustes;
3.5 vallavalitsuse hankeplaani koostamine ja muutmine vastavalt asutuse hankekorrale;
3.6 tegevusvaldkondadega seotud statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
3.7 tegevusvaldkondadega seotud küsimustes vallaasutuste nõustamine;
3.8 esindab osakonda ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele, teistele struktuuriüksustele ja hallatavatele asutustele;
3.9 kohalikule omavalitsusüksusele ühistranspordiseadusega pandud ülesannete täitmise korraldamine koostöös Jõgeva Ühistranspordikeskusega;
3.10 vallale kuuluva kinnisvara võõrandamise, koormamise ning kasutusse andmise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve korraldamine. Hallatavate asutuste sellekohane nõustamine;
3.11 määrab osakonnasisese tööjaotuse, koostab teenistujate ametijuhendid ja puhkuste ajakava ning esitab need kinnitamiseks vallavanemale;
3.12 teeb vallavanemale ettepaneku osakonna koosseisu, töökorralduse, töötasustamise ja distsiplinaaristuse määramise kohta;
3.13 korraldab siseriiklikest ja rahvusvahelistest fondidest rahastamisvõimaluste leidmist ja taotluste koostamist;
3.14 osaleb haridusasutuste investeeringuprojektide ettevalmistamises ja vajadusel riigihangete korraldamises;
3.15 koordineerib haridustöötajatele suunatud ürituste korraldamist, töötajate ja parimate õppurite tunnustamist ning hariduspreemiade andmist;
3.16 osaleb hallatavate haridusasutuste teenistuslikus järelevalves;
3.17 osaleb haridusalaste õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
3.18 tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
3.19 täidab vallavanema poolt esitatud ühekordseid seaduslikke ülesandeid ja muid ülesandeid, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

4. ÕIGUSED

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 4.2 teha vahetule juhile ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks ning valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 4.3 kaasata ametiasutuse teenistujaid oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Abivallavanem vastutab:

- 5.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.3 seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 5.4 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.5 teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

6. TÖÖVAHENDID

- 6.1 arvutikomplekt;
- 6.2 printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- 6.3 mobiiltelefon;
- 6.4 kontoritarbeid;
- 6.5 auto kasutamise õigus.

7. AMETINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane eriharidus või kõrgharidus.
7.2. Teadmised	majandusvaldkonna tundmine, sealhulga õigusaktide tundmine; kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest; hea halduse tavast ja oskus seda rakendada; analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.
7.3. Oskused	eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, vene keele oskus suhtlustasandil ning soovitatavalt inglise keele oskus suhtlustasandil; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlus ning andmebaasi ja elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; algatusvõime ja efektiivse aja kasutuse oskused; väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, sh oskus suhelda avalikkusega; analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete; B-kategooria autojuhiloa.
7.3. Isiksuseomadused	hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras.

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Mustvee Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.