

Tõstamaa Vallavalitsuse abivallavanema ametijuhend

1. Koht struktuuris

| | | |
|------|-------------------|---------------------------------|
| 1.1 | Ametiasutus | Tõstamaa Vallavalitsus |
| 1.2 | Ametikoha nimetus | abivallavanem |
| 1.4 | Alluvus | vallavanemale |
| 1.5 | Alluvad | sotsiaalnõunik, sotsiaaltöötaja |
| 1.6. | Asendaja | vallavanem |
| 1.7 | Asendab | vallavanemat |

2. Ametikoha peamine eesmärk: valla sotsiaalhoolekande, kultuuri ja noorsootöö arenguga seotud töö koordineerimine ja juhtimine ning juriidiline nõustamine

3. Teenistuskohustused

- 3.1. valla sotsiaalhoolekande, kultuuri ja noorsootöö valdkondade koordineerimine ja juhtimine;
- 3.2. vallavalitsuse juriidiline nõustamine;
- 3.3. ettepanekute esitamine vallavanemale oma töövaldkonna struktuuri, funktsioonide, korralduse ja töötajate koosseisu kohta;
- 3.4. oma töövaldkonna projektide koordineerimine
- 3.5. osaleb vallavolikogu istungitel ja vallavolikogu komisjonide koosolekutel tema töövaldkonda kuuluvate küsimuste arutamisel;
- 3.6. oma töövaldkonnas kirja- ja muu infovahetuse korrektne tagamine ning tegevuse avalikustamine;
- 3.7. võtab vastu kodanikke oma valdkonda puudutavates küsimustes;
- 3.8. koostöö töövaldkonnaga seotud küsimustes valla hallatavate asutustega, valla osalusega äriühingutega ja teiste organisatsioonidega;
- 3.9. osalemine valla eelarve koostamisel;
- 3.10. osalemine valla arengukava ja üldplaneeringu koostamisel, täiendamisel ja elluviimisel
- 3.11. oma töövaldkonna arengustrateegiate ja -kavade väljatöötamine, elluviimine ning nende koordineerimine;
- 3.12. töövaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude väljatöötamine ja esitamine;
- 3.13. töövaldkonda puudutavate dokumentide viseerimine;
- 3.14. töövaldkonnaga seotud dokumentide korrastamine ja hoidmine ning korrastatud toimikute üleandmine arhiivi;
- 3.15. riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine;
- 3.16. lepingute registri pidamine ja lepingute koostamise korraldamine;
- 3.17. valla välissuhete alase koostöö korraldamine, koordineerimine ja arendamine;
- 3.18. vallavanema asendamine tema äraolekul;
- 3.19. täidab vallavanema poolt antud ametikoha eesmärgist tulenevate ja töövaldkonnaga seotud muid ühekordseid tööülesandeid.

4. Vastutus

Vastutab:

- 4.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. enda poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. varaliselt talle hoiule antud vara säilitamise ja sihipärase kasutamise eest;
- 4.4. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametkondliku, inimeste eraelu puudutava või muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

5. Õigused

- 5.1. saada ametikohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt ametnikelt ning vallaasutustelt;
- 5.2. saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.3. teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks, asjatundjate kaasamiseks ja nõupidamiste läbiviimiseks oma pädevusalasse kuuluva lahendamiseks;
- 5.4. saada ametikohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. teha ettepanekuid oma pädevusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6. allkirja õigus oma töövaldkonda puudutavatele dokumentidele ja kirjavahetusele.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab abivallavanem muudatusi oma allkirjaga.

Käesolevaga kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid

Anu Peterson
Abivallavanem