

**NOARROOTSI VALLAVALITSUS
ABIVALLAVANEM**

| 1 ÜLDOSA | |
|-----------------------|----------------------------------------|
| 1.1 Struktuuriüksus | Vallavalitsus |
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | abivallavanem |
| 1.3 Vahetu juht | vallavanem |
| 1.4 Alluvad | bussijuht, koristaja, heakorratöölised |
| 1.5 Asendaja | |
| 1.6 Keda asendab | vallavanemat |

| 2 AMETIKOHA EESMÄRK |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Majandustegevuse töö korraldamine ja projektidest ning fondidest arendavateks tegevusteks toetuste hankimine ning ettevõtluse arendamine, informatsiooni ja avalike suhete korraldamine |

| 3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Ülesanne | Soovitud tulemus |
| 3.1.1. Vallavalitsuse töö juhtimine ja korraldamine vallavanema äraolekul | Vallavalitsuse ladus töökorraldus |
| 3.1.2. Valla eelarve ja lisaeelarve projekti väljatöötamises osalemine, kinnitatud eelarve ja lisaeelarve täitmise jälgimine. Vallavalitsusele suunatud rahaliste ja muude materiaalsete taotluste läbivaatamine ja lahenduse projekti esitamine vallavalitsusele või vallavolikogule. | Tähtaegne taotluste läbivaatamine Ökonoomne valla raha kasutamine |
| 3.1.3. Euroopa Liidu nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate valla projektide ning programmide koostamine, nõustamine ja juhendamine. Programmide ja EL struktuurifondide võimaluste selgitamine ning ärakasutamine | Projektide taotlused on esitatud tähtaegselt ja eesmärk on saavutatud |
| 3.1.4. Oma haldusalas õigusaktide projektide koostamine ja esitamine vallavalitsusele või vallavolikogule; kokkuvõtete tegemine ja aruannete esitamine, vastavalt kehtestatud nõuetele. | Taotlused on tulemuslikud ja aruanded esitatud tähtaegselt |
| 3.1.5. Riigihangete pakkumismenetluste korraldamine oma eluvaldkonnas | Olemasolevate rahaliste vahenditega võimalikult head tulemused |
| 3.1.6. Valla hallatavate asutuste majandusküsimuste lahendamine ja varustatuse tagamine | Majandus koos varustatusega heal tasemel |
| 3.1.7. Valla üldise jäätmekäitluse, haljastuse, puhtuse tagamine ja prügiurnide, prügikastide vajaduste väljaselgitamine ja varustamise korraldamine, kalmistute hooldamise ja korrastamise korraldamine; | Valla üldine heakord paraneb. |
| 3.1.8. Korraldab kontrolli valla heakorraeeskirjade täitmise üle. | Kontroll on pidev. Heakord vallas paraneb. |
| 3.1.9. Valla hoonete ja ehitiste, mälestusmärkide, restaureerimistöde projektide läbivaatamise ja kooskõlastamise korraldamine | Vallale kuuluvaid hooned ja üürikorterid on remonditud ja kasutatakse nende otstarbekohaselt. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.10. Vallale kuuluvate transpordivahendite tehnilise korrasoleku tagamine | Sõidukid ja sõidudokumendid on korras. |
| 3.1.11. Liikluse, parkimise, vallasisese ühistranspordi ja õpilastranspordi korraldamine | Vallas toimiv ühistransport vastab vallaelanike ootustele. |
| 3.1.12. Vallaelanike vastuvõtt ettevõtlus- ja majandusalastes küsimustes, konsultatsioonide andmine, õppepäevade korraldamine. | Kodanikud saavad soovitud nõuannet, vastuseid küsimustele. Kirjadele vastatakse õigeaegselt ning küsijale arusaadavalt. |
| 3.1.13. Tuletõrje ja päästealase tegevuse korraldamine ametiasutuses ja hallatavates asutustes ning osalemine kriisikomisjoni töös | ATS päevikud on kontrollitud, evakuaatsiooniplaani väljas |
| 3.1.14. Osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse punkti 3.1. alapunktide küsimusi | . Osaleb istungitel |
| 3.1.15. Oma tegevusvaldkonna kajastamine valla veebilehel ja valla teatajas. | Täitmine toimub |
| 3.1.16. Esitab korruptsioonivastase seaduse alusel majanduslike huvide deklaratsiooni | Majanduslike huvide deklaratsioon on õigeaegselt esitatud |
| 3.1.17. Tegevusvaldkonna dokumentatsiooni iga-aastane ettevalmistamine arhiivi üle andmiseks | Tegevusvaldkonna dokumendid on korrastatult ja õigeaegselt valla arhiivi üle antud |
| 3.1.18 Vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine | Täitmine toimub esitaja soovi kohaselt kokkulepitud aja jooksul |
| 3.2 Koostöö | |
| 3.2.1. Teha koostööd vallaametnike ja hallatavate asutuste juhtidega ning naabervaldade vastava ala spetsialistidega. | |
| 4 ÕIGUSED | |
| 4.1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni valla ametnikelt ja allasutustelt | |
| 4.2. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, muid tehnilisi vahendeid ning juhendeid ja õigusakte | |
| 4.3. Taotleda ametialaselt vajalikku täiendkoolitust | |
| 4.4. Teha ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks | |
| 4.5. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega | |
| 4.6. Kasutada valla Noarootsi Vallavalitsuse blankette ja visiitkaardid | |
| 4.7. Saada hüvitust teenistusest vabastamisel vastavalt Avaliku teenistuse seadusele ja valla õigusaktidele. | |
| 4.8. Kooskõlastada oma puhkuse ajakava vallavanemaga iga aasta 1 kvartali jooksul | |

5 VASTUTUS

Abivallavanem vastutab:

5.1. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

5.2. talle nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 Arvutikomplekt koos tarkvaraga

6.2 Printer, faks, paljundusmasin

6.3 Lauatelefon

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 Haridus

kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse või ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);

7.2 Töökogemus

soovituslik

7.3 Arvutioskus

teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

7.4 Keelteoskus

7.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

7.4.2 Võõrkeel

Suuline

hea

Kirjalik

hea

7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis, organisatsiooni struktuurist; riigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.5.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

7.5.3. teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

7.6 isiksuseomadused

7.6.1. töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine, oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

7.6.2. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

7.6.3. võime eristada olulist mitteolulisest, osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; oskus aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise ja lahendamise;

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

8.2. ATS § 59 (1¹) Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene

AIVAR KROON
VALLAVANEM

ALLKIRI

KUUPÄEV

AIVO HIRMO
ABIVALLAVANEM

ALLKIRI

KUUPÄEV

Käesolev ametijuhend on koostatud ja allkirjastatud ühes eksemplaris, millest tehakse Kaks koopiat: üks ametnikule ja teine teenistuselehe juurde.