

## **ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

### **I. ÜLDSÄTTED**

- 1. Ametinimetus:** abivallavanem
- 2. Struktuuriüksus:** haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakond
- 3. Otsene juht:** vallavanem
- 4. Asendamine:** abivallavanemat asendab tema äraolekul vallavanema käskkirjaga määratud isik
- 5. Teenistusse nimetab:** vallavanem
- 6. Teenistusaeg:** määramata
- 7. Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 1
- 8. Teenistusgrupp:** juht

### **II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Valla haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna töö juhtimine ja koordineerimine.

### **III. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Abivallavanem:

- 1) esindab struktuuriüksust oma ülesannete täitmisel;
- 2) korraldab ja koordineerib kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud sotsiaal-, haridus-, kultuuri- ja spordiküsimustega seotud ülesannete täitmist ning vastava valdkonna teenuste osutamist;
- 3) töötab välja, täiendab ja aitab ellu viia valla arengukava haridus-, kultuuri ja sotsiaalhoolekande valdkonnas;
- 4) teeb vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid sotsiaalpoliitiliste otsuste kujundamiseks ning haridus- ja kultuurielu paremaks korraldamiseks;
- 5) korraldab struktuuriüksuse eelarvete ettevalmistamist ning teostab eelarvete täitmise kontrolli;
- 6) teeb vallavanemale ettepanekuid haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta, osakonna teenistujate palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta ning valmistab ette osakonna teenistujate ametijuhendid;
- 7) taotleb struktuuriüksuse teenistujatele täiendkoolitust;
- 8) suhtleb ja teeb koostööd oma valdkonna küsimustes vallavalitsuse hallatavate asutuste, maakonna asutuste ja vajadusel Eesti Vabariigi vastavate ametite ja valitsusasutustega;
- 9) kooskõlastab oma valdkonna dokumente, s.h tema poolt juhitava osakonna ametnike poolt koostatud õigusaktide eelnõusid;
- 10) teeb ettepaneku elektriautode kasutusse andmiseks, jälgib autode kasutamist;
- 11) koostab valla õigusaktide (oma valdkonna üldaktide ning haridust puudutavate üksikaktide) eelnõusid;
- 12) osaleb vallavalitsuse ja vallavolikogu haridus-, kultuuri ja sotsiaalküsimustega tegelevate komisjonide koosolekutel ning vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning

kannab seal ette enda ja vajadusel oma osakonna ametnike poolt koostatud õigusaktide eelnõud;

- 13) koostab haridusvaldkonda puudutavaid dokumente ja statistilisi aruandeid (s.h riigieelarvest eraldatud algklasside kohustusliku ujumise algõpetuse läbiviimise toetuse kasutamise aruandeid);
- 14) koordineerib ja juhendab haridusasutuste tööd;
- 15) teostab haridus- ja kultuuriasutuste teenistuslikku järelevalvet;
- 16) korraldab arvlemist teiste omavalitsustega koolitus ja kasvatusküsimustes;
- 17) peab koolieelsete lasteasutuste s.h eralasteaedade ja põhikooli- ja gümnaasiumi õpilaste s. h erakoolide õpilaste arvestust valla haridusasutustes ja valla registris olevate laste osas väljaspool valda;
- 18) korraldab eralasteaedadega seotud küsimusi (menetleb taotlusi, valmistab ette lepingute projektid, kinnitab arveid);
- 19) koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele;
- 20) võtab vastu kodanikke ja nõustab neid oma valdkonna küsimustes;
- 21) täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
- 22) täidab muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest.

#### **IV. VASTUTUS**

**Abivallavanem vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel, s.h**

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite, s.h eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest ning esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest;
- 2) vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest;
- 3) vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

#### **V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

**1. Allkirja õigus:** struktuuriüksusest väljaminevatel dokumentidel, mis ei sisalda vallavalitsusele püsivaid siduvaid seisukohti ja millega ei võeta vallale kohustusi kolmandate isikute ees.

**2. Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.

**3. Ettepanekute tegemise õigus:**

- 1) struktuuriüksuse teenistujate teenistusse/tööle võtmiseks või teenistusest/töölt vabastamiseks ning koolitusele suunamiseks;
- 2) valla õigusaktide kehtestamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks;
- 3) valla arengukava väljatöötamisel;
- 4) lepingute sõlmimiseks, muutmiseks ja lõpetamiseks.

**4. Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.

**5. Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.

**6. Ametipalga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada teenistusse astumisel kokkulepitud palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.

**7. Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

## **VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

**1. Haridus:** vähemalt kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolme aastane juhtimiskogemus või viie aastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.

### **2. Ametioskused:**

- 1) tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 2) juhtimisalane oskusteave ja vähemalt kaheaastane, kesk-eriharidusega teenistujal vähemalt viieaastane juhtimiskogemus struktuuriüksuse või organisatsiooni juhtimisel;
- 3) majandusalaste teadmiste, sealhulgas avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine;
- 4) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

**3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.

### **4. Isikuomadused:**

- 1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus;
- 2) otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 3) võime töötada pingelolukorras;
- 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.

## **VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 4) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
vallavanem

/allkiri/  
abivallavanem

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_