

Kinnitatud vallavanema 24.11.2014. a  
käskkirjaga nr 19.2-1/11  
muudetud 16.02.2016 käskkirjaga nr 19.2-1/3

## **Meremäe valla abivallavanema ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab abivallavanema õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.

1.1 Abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.

1.2 Abivallavanem võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3 Abivallavanem juhindub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest, Meremäe Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Meremäe Vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

1.4 Abivallavanem allub vahetult vallavanemale.

### **2. Teenistusülesanded**

2.1 Valla arengukava koordineerimine ning täiendamise ja muutmise korraldamine arvestusega, et vallavolikogu hiljemalt iga aasta 01. oktoobriks võtab vajadusel vastu otsuse arengukava muutmise kohta.

2.2 Kohalike ja rahvusvaheliste projektide algatamine, koostamine ja juhtimine ning projektiaruannete koostamine.

2.3 Projektiideede ja eeltaotluste esitamine Setomaa arenguprogrammi tegevuskavasse kandmiseks.

2.4 Struktuurifondidest rahataotluste koostamine lähtudes valla arengukavast ja kaasates vajadusel teisi asutusi ja spetsialiste.

2.5 Valla hallatavate asutuste ja vallas tegutsevate ettevõtjate, mittetulundusühingute ja seltsingute nõustamine projektide koostamisel.

2.6 Õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamine arenduse valdkonnas.

2.7 Koostöö volikogu ja selle komisjonidega.

2.8 Külaliikumise ja seltsitegevuse töö koordineerimine.

2.9 Valla veebilehe koordineerimine.

2.10 Valla pressiteadete koostamine, info kajastamine valla veebilehel ja kohalikus ajalehes.

2.11 Koostöö teiste valdade arenguspetsialistidega, Võru Maavalitsuse ja Võrumaa Omavalitsuse Liidu ning Setomaa Valdade Liiduga.

2.12. Valla haridus- ja kultuurivaldkonna juhtimine.

2.13. Teenistusülesannetega seonduva teabe avalikustamine vastavalt avaliku teabe seadusele, info kajastamine valla veebilehel ja kohalikus ajalehes.

2.14. Kodanike konsulteerimine ametiülesannetega seonduvates küsimustes.

2.15. Vallavanema antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

### **3. Vastutus**

3.1 Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

3.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

### **4. Õigused**

4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse

ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

4.2 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust eelarveliste vahendite olemasolu korral.

4.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4.4 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

4.5 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

## **5. Nõuded**

5.1 Erialase või sellele lähedase hariduse omamine või omandamine.

5.2 Hea suhtlemisoskus.

5.3 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

5.4 Arvuti kasutamise oskus ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide osas.

5.5 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

## **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta abivallavanema ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

6.2 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu:

6.2.1. oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2. oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.2.3. ametniku tööaja korraldus seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamisest;

6.2.4. oluliselt teenistusülesannete maht;

6.2.5. teenistusülesannete muutmise tõttu põhipalk.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud: