

HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE HUMANITAARVALDKONNA ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus: abivallavanem
- 1.2 Ametisse nimetamine: abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
- 1.3 Allub: vallavanemale
Alluvad: haridusasutuste direktorid, lastekaitse spetsialist, sotsiaal- ja kultuuri valdkonna teenistujad, kultuurivaldkonna allasutuste juhid, k.a. raamatukogude juhid
- 1.5 Asendaja: määrab vallavanem

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1 Tulemuslik haridusvaldkonna töö korraldamine, tulemuslik sotsiaal- ja kultuuritöö koordineerimine vallas vastavalt Eesti Vabariigi kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, vallavalitsuse sisekorraeeskirjale, jt vallavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 2.2 Vallavalitsuse ja allasutuste, kodanike ja kodanikeühenduste vahelise koostöö koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Häädemeeste valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine.
- 3.2 Korraldab valla alus-, alg-, põhi ja gümnaasiumi haridusküsimusi.
- 3.3 Suunab ja koordineerib kultuurialast tegevust vallas.
- 3.4 Suunab ja koordineerib valla raamatukogude tööd.
- 3.5 Koordineerib huviharidusalast tegevust vallas ja väljaspool valda ja laste- ning noorsoo-organisatsioonide tööd vallas.
- 3.6 Koordineerib lastekaitsealast tööd vallas.
- 3.7 Koordineerib koostööd vallas registreeritud mittetulundusühingute ja sihtasutustega, millede tegevuse eesmärkideks on külaelu, hariduse, kultuuri ja sotsiaalhoolekande alaste küsimustega tegelemine.
- 3.8 Suunab ja korraldab sotsiaalhoolekande tööd vallas.
- 3.9 Haldusala juhtimiseks vajaliku aruandluse koostamine, analüüsimine.
- 3.10 Haldusala valdkondade arengukavade väljatöötamine ja elluviimine.
- 3.11 Haldusala valdkondade eelarvete koostamisel osalemine ja tehtud kulutuste jälgimine.
- 3.12 Koostöövõrgustiku loomine teiste asutuste, ühingute ja organisatsioonidega.
- 3.13 Ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule oma haldusvaldkondi puudutavates küsimustes.
- 3.14 Klienditeeninduse ja nõustamisega tegelemine haldusala valdkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.15 Vallale kuuluvate haridus-, sotsiaal- ja kultuurivaldkonna hoonete sihipärase kasutamise kontrollimine ja suunamine. Vajadusel abistamine hoonete kasutamise hinnapoliitika ja ürituste korraldamisel.
- 3.19 Vallavanema poolt esitatud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Häädemeeste valla ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3 Teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 4.4 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 4.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6 Kutsuda kokku nõupidamisi ning koosolekuid oma töövaldkonna korraldamiseks.
- 4.7 Korraldada iseseisvalt oma haldusalast tööd.
- 4.8 Saada tööandjalt töösõitudeks isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni.

5. VASTUTUS

- 5.1 Oma haldusalas tulemusliku töö korraldamise eest.
- 5.2 Käesoleva ametijuhendiga talle pandud kohustuste ja tööülesannete täitmata jätmise eest seaduse, haldusaktiga või vallavalitsuse sisemise aktiga sätestatud korras.
- 5.3 Ametijuhendis sätestatud ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 5.4 Töökohustustest tuleneva konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.5 Dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud.
- 5.6 Kodanike avalduste õigeaegse lahendamise ja vastamise eest.
- 5.7 Sisekorraeeskirjadest kinnipidamise eest.
- 5.8 Vastutavale hoiule antud vara sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele on sätestatud Häädemeeste Vallavolikogu 21.detsembri 2017 määruse nr 4 "Häädemeeste Vallavalitsuse ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded" eelnõus, mille sätete kohaselt võib võtta antud nõuded aluseks ka ametnike vabade ametikohtade täitmiseks enne 01.01.2018..

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes abivallavanema ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue abivallavanema tööle võtmist.

8. ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA ees- ja perekonnanimi

Allkiri: _____

VALLAVANEMA ees- ja perekonnanimi *Karel Tõlp*

Allkiri: _____

“ ___ ” _____ 2017.a.