

**KOHILA VALLAVALITSUSE  
ABIVALLAVANEMA  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Abivallavanem
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 VAHETUD ALLUVAD	Sotsiaalnõunik Haridusnõunik Kultuurinõunik Noorsootööjuht Spordijuht
1.4 ASEDAJA	Vallavanem/ vallavanema poolt määratud teenistuja/ alluvad oma pädevuse piires
1.5 KEDA ASENDAB	Vallavanemat

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ametikoha pädevusse antud ülesannete täitmise tagamine ja valla esindamine

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Asendab vallavanemat tema äraolekul.	Ladus vallavalitsuse töö.
3.1.2 Osaleb valla arengukava ja teiste valla arengut puudutavate dokumentide koostamisel ning elluviimisel.	Valla kestlik areng.
3.1.3 Osaleb valla eelarve koostamisel ja valla eelarve sihipärase kasutamise jälgimine.	Valla eelarve on koostatud arvestades valla arengu vajadusi. Eelarvelisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt.
3.1.4. Osaleb vallavolikogu istungitel ja komisjonide töös oma valdkondi puudutavate küsimuste arutamisel	
3.1.4 Koordineerib sotsiaalvaldkonna tööd.	
3.1.5 Koordineerib haridusvaldkonna tööd.	
3.1.6 Koordineerib kultuurivaldkonna tööd.	
3.1.7 Koordineerib noorsootööd.	
3.1.8 Koordineerib spordivaldkonna tööd.	
3.1.9 Täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	

3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse teenistujatega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

<b>4</b>	<b>ÕIGUSED</b>
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
4.2	Esindada valda vallavalitsuselt ja volikogult saadud volituste piires.
4.3	Teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse muutmiseks, palkade, ergutuste, toetuste ning distsiplinaarkaristuse määramiseks.
4.4	Anda seadusega ettenähtud korras alluvatele ametialaseid ülesandeid.
4.5	Teha ettepanekuid täiendkoolituseks tööülesannete paremaks täitmiseks.
4.6	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.7	Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
4.9	Sõlmida Kohila Vallavalitsuse nimel vallavanemaga kooskõlastatud lepinguid oma tööülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud summade piires.

<b>5</b>	<b>AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IKT profiilile

<b>6</b>	<b>AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>			
6.1	HARIDUS			
	kõrgharidus			
6.2	TÖÖKOGEMUS			
	Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas .			
6.3	ARVUTIOSKUS			
	Tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia printsiipide tundmine.			
6.4	KEELTEOSKUS			
6.4.1	Eesti keel	KÕRGTASE	nõutud	
6.4.2	Vene keel	KESKTASE	soovituslik	
6.4.3	Inglise või saksa keel	KESKTASE	soovituslik	
6.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED			
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;			
6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;			
6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust.;			
6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;			
6.5.5	Ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused;			
6.5.6	Ametikohal nõutavad üldteadmised haldusdokumentide koostamisest;			

6.5.7	Muud ametkohal nõutavad teadmised, ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine.
<b>6.6 ISIKSUSEOMADUSED</b>	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus; analüüsi- ja sünteesivõime.
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus.
6.6.3	Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

## **7 AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **8 ALLKIRJASTAJAD**

Vallavanem	Margus Miller	<i>digiallkiri</i>
Abivallavanem	Dagi Dorbek	<i>digiallkiri</i>