

**RAKVERE VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEM
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Abivallavanem
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8, 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Vallavanem
1.4 Asendaja	Vallavanem
1.5 Keda asendab	Vallavanemat
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette abivallavanema teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere valla arengukava ja -strateegiate koostamise ning valdkondade ülevalt arengut puudutavate tegevuste koordineerimine. Arendusprojektidest ülevaate omamine, huvitatud osapooltele informatsiooni jagamine, koostöö koordineerimine ettevõtjate ja kolmanda sektoriga.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Aitab kaasa Rakvere valla juhtimisele ja teeb koostööd valla arenguliste eesmärkide saavutamiseks ja igapäevaelu korraldamiseks vallas vallavanema ja valdkonna juhtidega.
3.2 Koordineerib läbi planeerimis- ja ehitusnõuniku keskkonna-, heakorra-, majandus-, maakorraldus-, planeerimis- ja ehitusalase tegevuse valdkondade tööd.
3.3 Tegutseb valla nimel, esindab vajadusel valda.
3.4 Töötab välja valla ettevõtluse ja kommunikatsiooni/mainekujunduse arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist.
3.5 Koordineerib ja korraldada vallas tervisedendust ning kriisideks valmisolekut ja toimepidevust.
3.6 Teeb koostööd vallas tegutsevate ettevõtjatega, mittetulundusühingutega, korraldab ühiseid ümarlaudu ja vajadusel nõustab neid oma pädevuse piires.
3.7 Kogub valdkondade arenguks ja tegevuste planeerimiseks vajaliku informatsiooni ja analüüsib arenduslahenduste majanduslikku efektiivsust.
3.8 Omab ülevaadet arendusprojektidest, jagab huvitatud osapooltele informatsiooni ja nõustab

vajadusel sihtrühmi oma pädevuse piires.
3.9 Valmistab ette oma teenistusvaldkonna projektitaotlused, koordineerib hangete korraldamist ja korraldab rahastatud projektide elluviimist.
3.10 Teeb vajadusel ettepanekuid valla arengukava muutmiseks ja täiendamiseks oma hallatavates valdkondades.
3.11 Osaleb valla esindajana riigi-ja maakondlike arengudokumentide menetlemises.
3.12 Tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate volikogu otsuste ja määruste ning vallavalitsuse korralduste ja määruste projektide ettevalmistamise ja õigeaegselt vallavalitsuse istungile esitamise.
3.13 Osaleb oma valdkonda puudutavate küsimuste aruteludel volikogu istungitel ning vallavolikogu komisjonide koosolekutel.
3.14 Korraldab valla ajalehes ja veebilehel oma valdkonda puudutava informatsiooni kajastamise.
3.15 Täidab vallavanema antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks (sh algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks).

5.3	Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1	Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus.
6.2	Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3	Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja oma valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4	Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1	Ametijuhendit ajakohastatakse vastavalt vajadusele.
7.2	Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------