

**KOHILA VALLAVALITSUSE
ABIVALLAVANEMA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Abivallavanem
1.2 VAHETU JUHT	Vallavanem
1.3 VAHETUD ALLUVAD	Vallaarhitekt, ehitusnõunik, teedespetsialist, ehituskonsultant, maanõunik, aednik, keskkonnanõunik, korrakaitsepspetsialist
1.4 ASENDAJA	Vallavanem
1.5 KEDA ASENDAB	Vallavanemat

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha pädevusse antud ülesannete täitmise tagamine ja valla esindamine

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Asendab vallavanemat vallavanema äraolekul.	Ladus vallavalitsuse töö vallavanema puudumisel.
3.1.2 Osalemine valla arengukava ja teiste valla arengut puudutavate dokumentide koostamisel.	Kohila valla kestlik areng.
3.1.3 Osalemine valla eelarve koostamisel ja valla eelarve sihipärase kasutamise kontrollimine punktides 3.1.4-3.1.11 nimetatud valdkondades või tegevustes.	Valla eelarve on koostatud arvestades valla arengu vajadusi. Eelarvelisi vahendeid on kasutatud sihipäraselt.
3.1.4 Koordineerib planeerimisalast tööd Kohila vallas.	Kohila valla kestlik areng.
3.1.5 Koordineerib projekteerimis- ja ehitusalast tööd Kohila vallas.	Keskkonnavajadusi arvestava sujuva ehitustegevuse tagamine.
3.1.6 Koordineerib maakorraldusalast tööd Kohila vallas.	Elamuarendust, ettevõtlust ja sotsiaalse taristu arengut soosiv maakorraldustegevus.
3.1.7 Koordineerib Kohila vallas taristute rajamist, teedehitust, -remonti ja -hooldust, kommunaalmajandust.	Toimiv ja kaasaja tingimustele vastav taristu ja kommunaalmajandus.
3.1.8 Koordineerib keskkonnavaldkonna tööd.	Kestliku elukeskkonna tagamine Kohila vallas.

3.1.9	Koordineerib turvalisuse tagamisega seotud tegevusi.	Turvaline Kohila vald.
3.1.10	Korraldab IT alast tegevust vallavalitsuses ja koordineerib IT alast tegevust allasutustes.	Toimiv, vallavalitsuse ja allasutuste tegevust toetav IT süsteem.
3.1.11	Koordineerib heakorraalast tööd Kohila vallas.	Heakorrastatud Kohila valla territoorium.
3.1.12	Täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.
3.1.13	Tagab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse info säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest.	Info säilimine ja konfidentsiaalsus on tagatud. Informatsiooni ei ole kasutatud mittesihipäraselt.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega 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.	

4 ÕIGUSED

- 4.1 Saada vallavalitsuse ametnikelt ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
- 4.2 Esindada Kohila valda oma pädevuse ja 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 Taotleda vallavanemalt täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.6 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;
- 4.7 Anda arvamusi ja kooskõlastusi vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 4.8 Anda oma pädevuse piires aramusavaldusi ning teavet vallavalitsuseväliste isikutele;
- 4.9 Sõlmida Kohila Vallavalitsuse nimel vallavanemaga kooskõlastatud lepinguid oma tööülesannete täitmiseks vallaelarves selleks ettenähtud summade piires.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
- 5.2 Lauatelefon
- 5.3 Mobiiltelefon
- 5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitatavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis või muul kõrgharidust nõudval tööl asutuse või ametikoha töövaldkonnas .				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia printsiipide tundmine.				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Vene keel	KESKTASE			
6.4.3 Inglise või saksa keel	KESKTASE			
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.				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus;				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas 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;				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime.				

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE				
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.				
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.				