

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	Abivallavanem
Koormus:	0,5
Asutus:	Kihnu Vallavalitsus
Töökoht:	Kihnu Vallavalitsus
Teenistuse liik:	Ametnik
Tööandja:	Kihnu vald
Tööandja esindaja:	Kihnu vallavanem
Vahetu ülemus:	Kihnu vallavanem
Alluvad:	Abivallavanema alluvusse määratud töötajad ja ametnikud
Nõutavad teadmised ja oskused:	Vähemalt keskharidus; Arvuti kasutamise oskus; Eesti keele oskus C1 (kõrg)tasemel.
Muud nõuded:	Peab vastama avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele; Peab vastama Kihnu Vallavolikogu poolt ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuetele.

Ametikoha eesmärk: Ametijuhendiga määratud valdkondades on kõik ettenähtud tööd tehtud, ametnik analüüsib ja prognoosib turismi ja ettevõtlusvaldkonnas toimuvaid protsesse Kihnu vallas, loob uusi süsteeme, leiab ja rakendab meetodeid valdkonna arenguks, viib läbi vajalikud uuringud ning tööandja valdkondlikult kinnitatud projektid, nõustab ettevõtjaid ja ettevõtlusega alustajaid ning koostab kokkuleppel tööandjaga klientide toetuste taotlemise.

Peamised tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Strategiadokumendid
 - 1.1. Valla ettevõtlus- ja turismivaldkonna strategiadokumentide (valdkonna arengukavad, eelarved jms) väljatöötamine ja kaasamine nende väljatöötamisse.
2. Valdkonna õigusaktid
 - 2.1. Ettevõtlus- ja turismivaldkonda reguleeriva seadusandluse jälgimine, õigusaktide eelnõude algatamine ja planeerimine, nende väljatöötamine
3. Statistilised andmed, aruandlus, järelevalve ja kontroll

1.1. Vajalikud strategiadokumendid on tähtaegselt välja töötatud ja kinnitatud, siht- ja huvigrupid on kaasatud oma valdkonna strategiadokumentide väljatöötamisse.

2.1. Omab head ülevaadet valdkonna kehtivatest ja kavandatavatest õigusaktidest ning algatab valdkonnas uute õigusaktide eelnõude väljatöötamise. Vajalikud valla õigusaktide eelnõud on tähtaegselt koostatud, vastuvõtmiseks esitatud ning vajadusel koosolekul ette kantud.

3.1. valdkonna statistiliste andmete kogumine ja koondaruannete koostamine.

4. Ettevõtlus- ja turismivaldkonna korraldus

4.1. Ettevõtlus- ja turismivaldkonna avalduste ja taotluste menetlemine;

4.2. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud teiste ettevõtlus- ja turismivaldkonna ülesannete täitmine.

4.3. Valla ettevõtlus- ja turismivaldkonna korralduse analüüsimine, vajadusel uuringute korraldamine

4.4. Ettevõtlus- ja turismivaldkonna vahendite kasutamise õigsuse ja sihipärasuse tagamine.

5. Projektid, töörühmad, üritused

5.1. Valdconnaga seotud projektide algatamine, ettevalmistamine, juhtimine ja elluviimine

5.2. Valdconnaga töörühmades osalemine

5.3. Valla esindusürituste ja vastuvõttude korraldamine.

3.1. Valdconnaga strateegiate planeerimiseks, elluviimiseks ja tegevuste kavandamiseks on kogutud tähtaegselt vajalikud tõsed statistilised andmed ja informatsioon, statistilised aruanded on koostatud ja esitatud tähtaegselt.

4.1. Avalduste ja taotluste menetlemine toimub vastavuses õigusaktidega.

4.2. Kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud valdkonna ülesanded on täidetud.

4.3. Analüüsitud on valla ettevõtlus- ja turismivaldkonna korraldus, õigusaktidest tulenevad mõjud, teenuste liigid, vajadus, maksumus jms. Uuringud on läbi viidud.

4.4. Ettevõtlus- ja turismivaldkonna vahendeid kasutatakse sihipäraselt ja võimalikult õiglaselt. Üksikjuhtumeid lahendatakse inimesekeskselt ja otstarbekalt ning vastavuses riiklikult ja vallasiseselt kehtestatud õigusnormidega. Kui ettenähtud kohustuse tagamist ei saa ise tagada, teavitada tekkinud ohust või avastatud ebaõiglusest esimesel võimalusel vallavanemat.

5.1. on leitud erinevaid rahastamisvõimalusi ning koostatud projekte oma valdkonna arendamiseks.

5.2. Töörühmades osalemine toimub õigusakti või juhi otsuse alusel

6.3. valla ettevõtlus- ja turismivaldkonna traditsiooniliste esindusürituste ja vastuvõttude planeerimine, tööplaanis kajastamine ning läbiviimine.

6. Nõustamine

6.1. Nõustamine valdkonna küsimustes, avalduste ning tõstatatud probleemide lahendamine.

6.2. Valdkonna juhiste jms infomaterjalide koostamine valla veebilehel avaldamiseks.

7.1. Kõik pöördujad on saanud asjakohast nõustamist, avaldustele ja muudele pöördumistele on vastatud tähtaegselt, tõstatatud probleemidele on leitud lahendus.

7.2. Valla veebilehel on õigeaegselt avaldatud asjakohased valdkonna juhised jms infomaterjal.

8. Koostöö

8.1. Koostöö teiste omavalitsustega, valdkonna riiklike asutuste ja üleriigiliste ja maakondlike organisatsioonidega.

8.1. Toimub valdkonnaalane koostöö teiste omavalitsuste, asutuste ja organisatsioonidega. On loodud koostöövõrgustik, olemas on vajalik koostöö vallaasutuste, riigiastuste, hoolekandetasutuste ja ühiskondlike organisatsioonidega.

9. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine.

Vahetu juhi antud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

Abivallavanemal on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- saada ametialast täiendõpet, võtta osa vajalikest seminaridest, õppepäevadest, kursustest jm tööandja kulul;
- kasutada ametisõidukit;
- allkirjastada õigus-/ haldusaktiga määratud dokumente ning teenistuse plangil saadetavaid korralduslikku laadi kirju.

Abivallavanem vastutab:

- temale pandud töökohustuste ja ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;
- tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Abivallavanem:

- täidab ametniku eetikakoodeksit ning töötab ausalt, eristab piire oma isikliku elu, tööelu ja ühiskondliku tegevuse vahel, ei kasuta oma positsiooni isikliku heaolu saavutamiseks ega ole poliitilise mõjutamise tööriistaks;
- täidab korruptsioonivastase seadusega ametiisikule sätestatud nõudeid.