

KINNITATUD
Õru Vallavolikogu esimehe
käskkirjaga nr 1, 7.12.2005 a.

Vallavanema ametijuhend

I ÜLDOSA

1. Ametikoha nimetus: vallavanem.
2. Ametisse nimetamine: vallavanema nimetab ametisse vallavolikogu.
3. Alluvus: vallavanem allub vallavolikogule.
4. Alluvad: vallasekretär, pearaamatupidaja, maakorraldaja, sotsiaaltöötaja, asutuste juhid.
5. Asendaja: vallavanemat asendab vanim kohalolev vallavalitsuse liige.
6. Vallavanem juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Õru Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, Õru Vallavalitsuse sisekorra eeskirjast, Õru valla põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

II AMETIKOHA EESMÄRK

7. Ametikoha põhieesmärgiks on vallavalitsuse ning kohaliku elu juhtimine, lähtudes vallaelanike õigustatud vajadustest ja huvidest.

III TEENISTUSÜLESANDED

8. Vallavanem
 - 8.1. korraldab:
 - vallavalitsuse tööd;
 - vallavalitsuse istungite ettevalmistamist ja kokku kutsumist;
 - valla põhimääruse projekti koostamist;
 - valla eelarve projekti koostamist;
 - 8.2. kinnitab:
 - vallaametnike koolitusvajaduse;
 - põhivara soetamise ja kasutamise alaseid ettepanekuid ning kontrollib nende täitmist;
 - 8.3. esindab omavalitsusüksust ja vallavalitsust vastavalt seadustele, valla põhimäärusele ning vallavolikogu poolt antud pädevusele;
 - 8.4. annab vallavalitsuse ja tema allasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
 - 8.5. kirjutab alla vallavalitsuse määrustele ja korraldustele ning teistele valitsuse dokumentidele ning vastutab koos vallasekretäriõiguseaktide seadustele vastavuse eest;
 - 8.6. allkirjastab koos pearaamatupidajaga pangadokumendid;
 - 8.7. esitab vallavolikogule kinnitamiseks vallavalitsuse koosseisu;
 - 8.8. analüüsib vallavalitsuse tegevust ja töötulemusi ning edastab need volikogule;
 - 8.9. sõlmib vallavalitsuse nimel lepinguid, kokkuleppeid ning peab vajaduse korral läbirääkimisi;
 - 8.10. täidab muid talle seaduse alusel ja valla põhimäärusega pandud ülesandeid.

IV VASTUTUS

9. Vallavanem vastutab:
 - 9.1. vallavolikogu ees oma kohustuste ja töötulemuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
 - 9.2. vallavolikogu ja vallavalitsuse ees lepingutes, kokkulepetes ja läbirääkimiste tulemustes

ettenähtu täitmise eest;

9.3. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

9.4. vallavalitsuse tuleohutustehnika ja tuletõrje eeskirjade täitmise eest;

9.5. vallavalitsuse eelarve täitmise eest.

V ÕIGUSED

10. Vallavanemal on õigus:

10.1. nimetada ametisse ja võtta tööle uusi teenistujaid ja töölisi;

10.2. saada vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu liikmetel ning valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks;

10.3. algatada läbirääkimisi lepingute ja kokkulepete sõlmimiseks;

10.4. teha vallavolikogule ettepanekuid vallavalitsuse täiendava liikme ametisse kinnitamiseks või mõne vallavalitsuse liikme ametist vabastamiseks;

10.5. moodustada vallavalitsus ning esitada selle koosseis vallavolikogule kinnitamiseks;

10.6. kasutada vallavalitsuse tehnikat oma teenistusülesannete täitmisel (auto, telefon, arvuti, paljundus jms.)

10.7. osaleda nõupidamistel jt. üritustel;

10.8. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

11. Vallavanema ametikohal töötamiseks on nõutav:

11.1. vähemalt keskharidus ning aastane juhtimisalane töökogemus;

11.2. orienteerumine valla tööd puudutavas seadusandluses;

11.3. praktiliste kogemuste omamine personali valiku ja hindamise alal;

11.4. eesti keele valdamine keeleseaduse nõuetele vastavalt

11.5. hea suhtlemis-, kuulamis- ja eneseväljendusoskus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi, kohusetunne, algatusvõime, koostöövalmidus, loogilise mõtlemise ja tegutsemise viis, olulise eristamise oskus.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

12. Ametijuhendit võib muuta vallavanema ja volikogu esimehe kokkuleppe alusel või uue vallavanema valimisel.