

HÄÄDEMEESTE VALLAVALITSUSE EHITUSVALDKONNA ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus: abivallavanem
- 1.2 Ametisse nimetamine: abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem, tema teenistussuhteid reguleerib avaliku teenistuse seadus
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Alluvad: planeeringu-, ehitus-, taristu-, maa- ja keskkonna valdkonna teenistujad
- 1.5 Asendaja: määrab vallavanem

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

- 2.1 Tulemuslik vallavara haldamise ja -ehitamise strateegia koostamise korraldamine, tulemuslik ehitus-, taristu-, loodus-, elukeskkonna- ning maakorraldusala valdkonna koordineerimine vallas vastavalt Eesti Vabariigi kehtivatele õigusaktidele, valla põhimäärusele, vallavalitsuse sisekorraeeskirjale, jt vallavolikogu ja -valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.
- 2.2 Vallavalitsuse ja allasutuste vallavara alaste küsimuste koordineerimine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, Häädemeeste valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine.
- 3.2 Korraldab vallavara haldamise ja ehitamise strateegia koostamist ning vallavara haldamist.
- 3.3 Vallale kuuluvate taristute ehitus- ja renoveerimisprojektide juhtimine.
- 3.4 Ehitus- ja keskkonnavalise järelevalve korraldamine.
- 3.5. Ettepanekute ja õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsusele ja vallavolikogule.
- 3.19 Vallavanema poolt esitatud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Häädemeeste valla ametnikelt, volikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 4.3 Teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.
- 4.4 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust.
- 4.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontori- tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.6 Kutsuda kokku nõupidamisi ning koosolekuid oma töövaldkonna korraldamiseks.
- 4.7 Korraldada iseseisvalt oma haldusalast tööd.
- 4.8 Saada tööandjalt töösõitudeks ametiauto või isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni.

5. VASTUTUS

- 5.1 Oma haldusalas tulemusliku töö korraldamise eest.
- 5.2 Käesoleva ametijuhendiga talle pandud kohustuste ja tööülesannete täitmata jätmise eest seaduse, haldusaktiga või vallavalitsuse sisemise aktiga sätestatud korras.
- 5.3 Ametijuhendis sätestatud ülesannete kohusetundliku, õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 5.4 Töökohustustest tuleneva konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.5 Dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud.
- 5.6 Kodanike avalduste õigeaegse lahendamise ja vastamise eest.
- 5.7 Sisekorraeskirjadest kinnipidamise eest.
- 5.8 Vastutavale hoiule antud vara sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele on sätestatud Häädemeeste Vallavolikogu 21.detsembri 2017 määruse nr 4 "Häädemeeste Vallavalitsuse ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded" eelnõus, mille sätete kohaselt võib võtta antud nõuded aluseks ka ametnike vabade ametikohtade täitmiseks enne 01.01.2018..

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes abivallavanema ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue abivallavanema tööle võtmist.

8. ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA ees- ja perekonnanimi

Allkiri: _____

VALLAVANEMA ees- ja perekonnanimi *Karel Tõlp*

Allkiri: _____

“ ___ ” _____ 2017.a.