

## **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 Vabariigis 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 keskkonnavalve 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 hallatavate asutustelt, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 4.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas 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 kontoritehnikat 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.