

## KÄINA VALLA ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED:

Ametikoha nimetus: abivallavanem  
Ametisse nimetamine: vallavanema poolt.  
Kellele allub: vallavanem  
Kes asendab: vallavanem  
Keda asendab: vallavanem  
Alluvad: maanõunik ja ehitusspetsialist  
Lisaülesanne: vallavalitsuse liige

Abivallavanem juhindub oma töös ametijuhendist, Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest, asjaajamiskorrast ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) sisekorraeskirjadest.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Abivallavanema ametikoha eesmärgiks on planeerimis- ja arengualase töö juhtimine, ehituse, maa- ning planeeringualaste õigusaktide ettevalmistamine vallavalitsusele ning volikogule.

### 3. AMETIÜLESANDED

Abivallavanema tööülesanded on:

- 3.1 maanõuniku ja ehitusspetsialisti töö juhtimine ja kontrollimine;
- 3.2 arendustegevus;
- 3.3 hankemenetluste ettevalmistamine ja läbiviimine ning vallavalitsuse ja allasutuste nõustamine hangete küsimustes;
- 3.4 ehitusjärelvalve teostamine Käina vallas;
- 3.5 planeerimisprotsesside juhtimine;
- 3.6 munitsipaalvara asjaõiguste korraldamine;
- 3.7 ühisveevärgi ja reovee ärajuhtimise valdkonna korraldamine;
- 3.8 tagada volikogu alatiste komisjonide tööks vajaliku informatsiooni esitamine arengu-, ehitus-, maa- ja planeeringualastes küsimustes;
- 3.9 taotlusprojektide kirjutamine ja nende läbiviimine, oma valdkonna koostööprojektides osalemine;
- 3.10 valla ja valdkondlike arengu- ja tegevuskavade koostamisel osalemine;
- 3.11 keskkonnamõju eelhindamise ja hindamise korraldamine;
- 3.12 täidab muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest
- 3.13 täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

### 4. ÕIGUSED

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1 saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töö tervishoiu seadusele;

