

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;

