

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;

- 4.7 töötada tervislikus keskkonnas;
4.8 saada puhkust vastavalt seadusele.

5. VASTUTUS

Abivallavanem vastutab:

- 5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vajaliku ametialase info õigeaegse edastamise eest vahetule töökorraldajale;
5.4 temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Abivallavanemal on nõutav:

Kõrgharidus.

Ametialaselt vajalikud oskused:

- 6.1 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
6.2 Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, vallavalitsuse kui ametiasutuse valitsemisala reguleerivate õigusaktide, asjaajamiskorra aluste tundmine;
6.3 hea suhtlemisoskus;
6.4 eesti keele oskus kõrgtasemel;
6.5 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus (sh CAD ja GIS tarkvara kasutamine);
6.6 muud ametikohal nõutavad eri-, kutse- ja ametialased teadmised ja oskused;
6.7 algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
6.8 töövõime, sh. võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
6.9 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
6.10 intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
6.11 juhtimisoskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida nõupidamisi.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.
7.2 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutava erialane ettevalmistus, teenistuja töötasu ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab abivallavanem oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Omar Jõpiselg
Vallavanem

6.6.2012

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Tiivi Lipp

.....6.2012.a