

Kullamaa Vallavalitsus **ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus - abivallavanem
- 1.2. Ametisse nimetamine - vallavanem
- 1.3. Allub - vallavanemale
- 1.4. Alluvad - 4 (spetsialist, tehnik, koristaja, kalmistuvaht)
- 1.5. Asendaja - vallavanem
- 1.6. Keda asendab - vallavanemat

2. Ametikoha eesmärk

Abivallavanem on juht, kelle töö põhieesmärk on Kullamaa vallavalitsuse majandusvaldkonna (majanduse-, keskkonna-, maakorralduse- ja ehitusalane töö) juhtimine ja koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Juhib majandusvaldkonna tööd
- 3.2 Asendab vallavanemat tema äraolekul vastavalt Kullamaa valla põhimääruses sätestatud vallavanema asendamise korrale.
- 3.3 Valmistab ette vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.4 Tagab kirjadele vastamise oma teenindusvaldkonna küsimustes
- 3.5 Võtab vastu isikuid oma valdkonnas vastuvõtuaegadel.
- 3.6 Osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana vastavalt vajadusele ja vallavalitsuse kinnitatud pädevusele.
- 3.7 Vastutab vallas tuleohutuse eest oma pädevuse piires (määratud vallavanema käskkirjaga).
- 3.8 Esitab statistikaalased aruanded oma pädevuse piires.
- 3.9 Maakorralduse valdkonnas
 - korraldab üldplaneeringu ja detailplaneeringute alast tegevust.
 - kontrollib maa kasutamise ja kaitse alastest õigusaktidest kinnipidamist.
 - korraldab maa taotlemist munitsipaalomandisse.
 - korraldab omandi- ja maareformi alast tegevust.
 - korraldab kinnisvara alast tegevust.
 - osaleb maa hindamistöde korraldamisel.
 - peab maamaksu arvestust.
- 3.10 Kommunaalmajanduse valdkonnas:
 - sõlmib üüri- ja rendilepinguid, kontrollib lepingutest tulenevate kohustuste täitmist ning korraldab võlgade sissenõudmise koostöös pearaamatupidajaga.
 - tagab tänavavalgustuse süsteemide korrasoleku ja korraldab nendeõigeaegse hoolduse ja paranduse.
 - korraldab munitsipaalalamufondi haldamist.
 - korraldab vallale kuuluvate mitteiluruumide, rajatiste ja haljasalade (sh kalmistu) haldamist.
 - korraldab jäätmeäitlust tulenevalt Läänemaa ja Kullamaa valla jäätmekavadest.
 - korraldab vallavalitsuse ja allasutuste tööd remondi- ja majandusküsimustes.
- 3.11 Teede- ja transpordi valdkonnas:
 - organiseerib vallateede suvise ja talvise hoolduse ning korraldab vallateede remondi.
 - korraldab liiklusalase tegevuse (vajadusel liiklemise piiramist).
 - korraldab valla transpordivahendite tehnilise korrasoleku.

3.12 Ehitusvaldkonnas:

- korraldab ehitus- ja planeerimistegevust (s.h vormistab kooskõlastused, seisukohad planeerimise lähteülesannete ja projekteerimistingimuste andmiseks, valmistab ette haldusaktide eelnõud ehitustegevusega seonduvate lubade ja nõusolekute väljastamiseks).

4. Vastutus

Abivallavanem vastutab:

- 4.1 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesisese informatsiooni hoidmise eest;
- 4.2 oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 4.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide ja vahendite säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.5 avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastase seaduses ametnikule kehtestatud piirangute, ametniku eetikakoodeksi ja vallavalitsuse sisekorraeskirjade järgimise eest.

5. Õigused

Abivallavanemal on õigus:

- 5.1 saada Kullamaa Vallavalitsuse teenistujatelt, vallavolikogu liikmetelt ja vallaasutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust tööandja kulul vastavalt vallaelarve reaalsetele võimalustele;
- 5.4 saada teenistuslähetuse kulude hüvitust vastavalt kehtivale korrale;
- 5.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, side- ja transpordivahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6 35 kalendripäevasele põhipuhkusele.

6. Abivallavanema ametikohale esitatavad nõuded:

- 6.1 kesk-eriharidus;
- 6.2 Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel;
- 6.3 ametikohale vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.4 suhtlemisoskus, otsustus- ja algatusvõime, korrektsus, tasakaalukus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendit muudetakse avaliku teenistuse seaduse § 52 sätestatud korras. Muudatused vormistatakse ametijuhendi lisana või vallavanema käskkirjana.

Jüri Ott
Vallavanem

Ametijuhendiga tutvunud

Heikki Salm
/allkiri, kuupäev/