

# Vinni Vallavalitsus

## Abivallavanema ametijuhend

### 1. Üldosa

- 1.1 Ametikoha nimetus: abivallavanem
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Otsene juht: vallavanem
- 1.4 Alluvad: Ehitusnõunik, maanõunik, keskkonna- ja kommunaalnõunik, teede- ja ühistranspordinõunik, haldusjuhid
- 1.5 Asendja: vallavanem
- 1.6 Keda asendab: vallavanemat, vajadusel ametikoha alluvaid.

### 2. Tegevusvaldkond

Abivallavanem juhib, korraldab ja koordineerib, ise aktiivselt osaledes, Vinni valla ehitus- ja ruumilise planeerimise, maakorralduse, keskkonna-, elamu- ja kommunaalmajanduse, ühistranspordi, liikluse, teehoiu valdkondi ning haldusjuhtide sektorit.

### 3. Teenistusülesanded

3.1 korraldab ja juhib majandusteenistuse tegevust, koostab ametijuhendid teenistuse töötajatele, korraldab teenistusesisese tööjaotuse ja infovahetuse ning vastutuse määramise;

3.2 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning sellest tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine või koostamise korraldamine ning nende esitamine vallavalitsusele;

3.3 Oma tegevusvaldkondade osas Vinni valla eelarve projekti ja selle seletuskirja koostamine vastavalt seadusega ja teiste õigusaktidega ette nähtud tähtaegadele;

3.4 Koordineerib ja korraldab oma vastutusvaldkondades korraldatavaid riigihankeid ja uuringute ning projektitaotluste koostamist;

3.5 Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja tema valdkonda kuuluvates küsimustes;

3.6 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastustamise korraldamine;

3.7 Asendab vallavanemat tema äraoleku ja esindab valda vastavalt valla õigusaktidele;

3.8 Vallavanema poolt antud muude ülesannete täitmine.

#### Ehitus-, planeerimise ja maavaldkonnas

3.9 Suuremate või probleemsete (sh üldplaneeringut muutvate) detailplaneeringute menetlemine, sh. avalike arutelude juhtimine;

3.10 Vinni valla arengukavasse ettepanekute esitamine kooskõlas üldplaneeringu ja selle muudatusettepanekutega;

## **Keskkonna, teede, elamu-ja kommunaalmajanduse valdkonnas**

3.11 Valla teehoiu ja liikluskorralduse, elamumajanduse, ühistranspordi ning tehnovõrkude alase tegevuse (ühisveevärk ja kanalisatsioon) üldine koordineerimine;

3.12 Valla keskkonnahoiu, jäätmehoolduse ja säästva arengu ning valla avalike alade (parkide, mänguväljakud, veekogud) korrashoiu üldine koordineerimine.

## **Kalmistute heakorra koordineerimine**

3.13 Vallale kuuluvate äriühingute (soojus, vesi-kanal) tegevuse jälgimine ning vallavalitsusele selle parendamise osas ettepanekute tegemine.

## **Haldusalasse kuuluvate valdkondade juhtimisel**

3.14 Iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.

3.15 Teenistuse teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.

3.16 Teenistuse teenistujate värbamine ja motiveerimine ning eelduste loomine nende arenguks

3.17 Teenistuses koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorrale.

## **Haldusjuhtide sektor**

3.18 Haldusjuhtide töö üldine koordineerimine.

## **4. Kohustused**

### **Abivallavanema:**

4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;

4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;

4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;

4.4 peab juhinduma vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;

4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;

4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;

4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;

4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **5. Õigused**

### **Abivallavanemal on õigus:**

5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha vallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 saada juurdepääs valla dokumendiregistrile.

## **6.AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED**

- 6.1 Kõrgharidus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistust, sotsiaalvaldkonna ning lastekaitset reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;
- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, salhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

### **Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Abivallavanem:

Nimi

Kuupäev

Allkiri