## Lisa

## KINNITATUD

Vallavanema 12.02.2024

käskkirjaga nr 2-5/4

**ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND**

**1. ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: abivallavanem.

1.2. Vahetu juht: vallavanem.

1.3. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.4. Ametikohale alluvad: planeeringute peaspetsialist, planeeringute spetsialist, ehitusspetsialist, ehituse- ja järelevalve spetsialist, keskkonnaspetsialist, juhtiv maaspetsialist ja maakorraldaja.

1.5. Ametikoha täitjat asendab: vallavanem või vallavanema poolt määratud teenistuja.

1.6. Ametikoha täitja asendab: vallavanemat või vallavanema poolt määratud teenistujat.

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ehitus-, planeerimis-, maakorraldus- ja keskkonnategevuste valdkondade korraldamine.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

3.1. Juhib vallavalitsuse ehitus-, planeerimis-, maakorraldus- ja keskkonnaalaseid tegevusi;

3.2. määrab oma alluvuses olevate ametnike teenistuskohustused, koostab nende ametijuhendid ja esitab need kinnitamiseks vallavanemale;

3.3. annab oma alluvuses olevatele ametnikele tööks vajalikke juhendeid ja korraldusi;

3.4. tegutseb ja esindab valda oma pädevuse piires;

3.5. koordineerib OÜ Kuusalu Soojuse ja vallavalitsuse vahelist koostööd;

3.6. korraldab oma vastutusvaldkonnas riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja aruannete koostamist;

3.7. koordineerib oma vastutusvaldkonnas valla eelarvest finantseeritavate objektide ja ühingute ( v.a. valla allasutused ja nende haldusalas olevate objektide) remondi-, ehitus- ja muid finantseeritud tegevusi;

3.8. valmistab vajadusel ette ehitus-, planeerimis-, maakorraldus- ja keskkonnaalaseks tegevuseks vajalike vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõusid;

3.9. osaleb oma vastutusvaldkonna eelarvete koostamisel ning jälgib eelarvete täitmist;

3.10. osaleb tööajal ning vajadusel ja võimalusel väljaspool tööaega vallavalitsuse, vallavolikogu komisjonide ja muude koosolekute töös;

3.11. kooskõlastab talle dokumendihalduskorra kohaselt esitatud oma vastutusvaldkondade lepingud, millede allkirjastamise õigus on vallavanemal;

3.12. korraldab oma töövaldkonna piires teabenõuetele ja kirjadele vastamise;

3.13. täidab vallavalitsuse töökorraldusreegleid, dokumendihalduskorda ja teisi töökorralduslikke eeskirju;

3.14. teeb vallavalitsusele ettepanekuid oma vastutusvaldkondadega seotud otsuste kujundamiseks;

3.15. toetab oma vastutusvaldkondade arengule suunatud projektitegevusi, vahendab vastavat informatsiooni ja korraldab nõustamist;

3.16. nõustab ja teavitab elanikkonda oma töövaldkonna küsimustes;

3.17. vallavanema korraldusel muude õigusalaste ülesannete täitmine.

**4. VASTUTUS**

Abivallavanem vastutab:

4.1. temale pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

4.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

**5. ÕIGUSED**

Abivallavanemal on õigus:

5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ja valla allasutustelt;

5.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku tehnilist ja juriidilist õigusabi;

5.3. saada oma tööks ja ülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja ametialast kirjandust;

5.4. teha vallavanemale ettepanekuid oma vastutusvaldkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

5.5. anda oma pädevuse piires eksperthinnanguid, arvamusi ja kooskõlastusi;

5.6. kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma vastutusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.7. kasutada ametiautot või saada teenistusülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni;

5.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritarbeid;

5.9. kasutada Kuusalu Vallavalitsuse nimetuse ja valla sümboolikaga visiitkaarti.

**6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

Abivallavanem peab:

6.1. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

6.2. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis- ja konflikti lahendamise oskust;

6.3. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

6.4. tundma arvutit oma tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;

6.5. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt vastu võtma otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning omama võimet näha ette otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:  
7.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;  
7.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;  
7.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;  
7.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Käesolevaga kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud.

Teenistuja

…………..…………………………….

Nimi

………………………………………..

Allkiri

…………………..…………………….

Kuupäev