

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS
ABIVALLAVANEMA
AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus
Osakond	Lõuna piirkond (Piirkond 1)
	Abivallavanem
1.2 Vahetu juht	Vallavanem
1.3 Asendaja	Abivallavanem või vallavanema poolt määratud isik

2. Ametikoha eesmärk
Abivallavanem on piirkonna arendusjuht ja kohaliku elu korraldaja ning koordinaator ning piirkondlike huvide esindaja valla ülesannete täitmisel. Info vahendaja vallavalitsuse ja osavallakogude vahel.

3. Ametikoha ülesanded
3.1. Juhib tegevusi Kullamaa, Martna, Palivere ja Risti osavallas (edaspidi osavald) ja korraldab osavalla pädevuses olevate ülesannete täitmist, kaasates selleks ametiasutuse struktuuris ettenähtud spetsialistid vastavalt tööjaotusele.
<i>Valla kui terviku ja osavalla arengu kindlustamiseks, kvaliteetsete ja kättesaadavate teenuste tagamiseks lahendab osavald talle Lääne-Nigula valla õigusaktidega pandud ülesandeid järgmistes valdkondades:</i>
<i>1) kodanikuühiskonna arendamine ja kohalik identiteet, koostöö kohalike ettevõtjatega;</i>
<i>2) elamu- ja kommunaalmajandus;</i>
<i>3) taristu korrashoid;</i>
<i>4) hoonete korrashoid;</i>
<i>5) heakord ja haljastus;</i>
<i>6) jäätmekäitlus;</i>
<i>7) osavalla territooriumil ruumilise planeerimise põhimõtete kujundamine;</i>
<i>8) maakasutus;</i>
<i>9) kultuur, sport ja vaba aja veetmine.</i>
3.2 Piirkond 1 osakonna juhtimine; osakonna töö korraldamine.
3.3 Juhendab, analüüsib ja hindab osakonna teenistujate töötulemusi.
3.4 Osakonna tööga seotud dokumentatsiooni, õigusaktide jms. koostamise juhtimine ja nõuetekohasuse tagamine ja osakonna töövaldkondade alane aruandlus ja ülevaated.
3.5. Osavalla arendustegevuse korraldamine vastavalt arengukavale ja osavaldades tõstatatud teemadele.
3.6. Käskkirjade andmine töövaldkondades, mis on õigusaktidega osavaldadele delegeeritud.
3.7 Ruumilise planeerimise korraldamine piirkonna ja valla vajadustest lähtuvalt koostöös ehitus- ja planeerimisosakonnaga.
3.8 Koostöö kodanike ühendustega, ettevõtjatega tagamaks kohalik identiteet ja jätkusuutlikus.
3.9 Kohaliku kultuuritöö ja vabaaja veetmise võimaluste kujundamine.

3.10 Osavalda jääva kinnisvara kasutuse korraldamine sh üüri ja rendilepingute sõlmimine.
3.11 Osavallakogu esimeestega suhtluse pidamine kohaliku elu paremaks korraldamiseks.
3.12 Eelarve koostamise ja kasutamise optimaalsuse tagamine.
3.13 Osavalla esindust nõudvatel üritustel osalemine.
3.14 Oma töövaldkonnas kirjavahetuse pidamine ja taotluste esitamine.
3.15 Oma pädevusvaldkondades kodanike nõustamine.
3.16 Osavalla pädevuses olevates teemades seisukohtade kujundamine ja tegevuste toime tagamine.
3.17 Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine ja kulude eelarvestamine.
3.18 Vallavalitsuse istungitel osavaldade seisukohtade tutvustamine ja vastavate sisendite andmine eelnõudesse.
3.19 Valla kui terviku arengu tagamiseks vajalike otsuste kujundamine ja selgitamine osavaldades.
3.20 Valla kriisimeeskonda kuulumine ja vastavate teemade lahendamise tegelemine piirkonnas.
3.21 Valla avalikel teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.
3.22 Korraldab kogu tema haldusalas olevat majandustegevust ulatuses, eelarve piires.
3.23 Tagab jäätmekäitluse, heakorra ja haljastustööde läbiviimise osavallas.
3.24 Korraldab osavalla territooriumil asuva elamu- ja kommunaalmajandusega seonduvaid tegevusi ja osavalla halduses olevate hoonete, taristu ja muu vallavara haldamise valla õigusaktidega kehtestatud korras.
3.25 Täidab teisi vallavanema poolt antud ülesandeid.

3.2 Koostöö

Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujate, vallale kuuluvate äriühingutega, riiklike institutsioonidega ja osavallakogudega.

4. Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.
4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.
4.4 Kokkuleppel võib töötada kaugtöövormis.
4.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.6 Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.
4.7 Kasutada tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukit.

5. Vastutus

Abivallavanem vastutab:
5.1. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.2. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise, eelarvedistsipliini järgimise ning korrupsiooni ennetamise eest;
5.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.4. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;

5.5. tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
5.6. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika ning sõiduki sihipärase kasutamise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid
6.1 Arvutikomplekt
6.2 Printer ja paljundusmasin
6.3 Eriotstarbeline tarkvara
6.4 Telefon

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon
7.1. Haridus
Vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on kõrgharidus või sellega võrdsustatud haridustase.
7.2. Töökogemus
Vähemalt 2 aastat juhtimiskogemust või 3 aastat töökogemust ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
7.3 Arvutioskus
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
7.4 Keelteoskus
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused
7.5.1 Omama teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja parimast praktikast ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
7.5.2 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses.
7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.
7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi.
7.6 Isiksuseomadused
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus.
7.6.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametijuhendi muutmine
Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

_____ (nimi ja allkiri)

_____ (kuupäev)