

Kadrina valla abivallavanema ametijuhend

1.1. Üldosa

1.2 ametisse nimetamine nimetab ametisse vallavanem

1.3 allub vallavanemale

1.4 alluvad ehitus- ja majandusala ametnikud ja töötajad

1.5 asendaja vallavanem

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Abivallavanema ametikoha eesmärgiks on olemasoleva materiaalse baasi maksimaalse rakendamise ja finantsmajanduslike võimaluste parema ärakasutamisega majanduse optimaalse arengu tagamine vallas, projekteerimis-, ehitus- ja energeetikaalase ning ehitusjärelvalve alase tegevuse korraldamine, oma teenistusvaldkonda puudutavate riigihangetega seotud küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1. töötab välja valla majandusvaldkonna arengusuunad ja koordineerib nende elluviimist;

3.2. lahendab valla varade (varad, mis ei ole hallatavate asutuste kasutuses) valdamise, kasutamise ja käsutamisega seonduvaid probleeme ja korraldab valla varadega seotud tehinguid;

3.3. korraldab valla vara haldamist (s.h munitsipaaleluruumide ja mitteiluruumide kasutamist), ratsionaalse kasutuse leidmist, üüri- ja rendilepingute täitmise kontrolli teostamist.

3.4. oma teenistusvaldkonnas projektitaotluste ettevalmistamine, menetlemine, hangete korraldamine (sh. riigihanked) ja rahastatud projektide elluviimise korraldamine;

3.5. koordineerib elamu- ja soojamajanduse arendamist;

3.6. tegeleb valla üldise liikluskorraldusega, korraldab valla teedel liiklusmärkide paigaldamist;

3.7. korraldab vallale kuuluvate transpordivahendite tööd ja hooldust; lahendab ühistranspordi ning vallasisesel transpordiga seotud küsimusi, sh. õpilasveo alase tegevuse korraldamine;

3.8. kontrollib valla teede ja tänavate seisukorda ning hooldus- ja remonttööde läbiviimise korraldamist, sh. lumetõrje organiseerimine valla teedel, teostatud tööde riiklikusse teeregistrisse kandmine;

3.9. valla majanduslike funktsioonide täitmiseks vajalike teenuste (koristus, haljastus, toitlustus, õpilasliinid jms) tellimine ja nende koordineerimine

3.10 koordineerib tuleohutusala tegevust, tagab tuleohutusnõuete täitmist vallamajas;

3.11. korraldab ja teostab järelvalvet valla territooriumil oma pädevusse kuuluvates küsimustes (sh. ettekirjutuste tegemine, väärtegade menetlemine, protokollide, otsuste koostamine, trahvide sissenõudmine).

3.12 valmistab ette oma teenistusvaldkonnas eelarveprojekti ning jälgib eelarve täitmist;

3.13. koordineerib vastutusala tegevusvaldkondade arengukavade koostamist;

3.14. tagab oma teenistusvaldkonnas dokumendihalduse vastavalt riigi ja Kadrina valla õigusaktidele ja koostab oma valdkonna teenistujate ametijuhendite eelnõud;

3.15. koostab oma pädevuses olevate õigusaktide eelnõusid ja muid dokumente (s. h lepingute projektide), esitab aruandeid, korraldab kirjavahetust;

3.16. tunneb oma valdkonna reguleerivaid õigusakte, jälgib regulaarselt muudatusi seadusandluses ning teeb ettepanekuid volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide vastavusse viimiseks kehtiva seadusandlusega;

3.17. tagab oma vastutusala tegevusvaldkondi puudutavate volikogu otsuste ja määruste ning vallavalitsuse korralduste ja määruste projektide ettevalmistamise ja õigeaegselt vallavalitsuse istungile esitamise;

3.18. teeb vallavanemale ettepanekuid oma vastutusala ülesannete ja teenistujate koosseisu osas;

3.19. allkirjastab ja viseerib dokumente kooskõlas vallavalitsuse asjaajamiskorraga;

- 3.20. annab vallavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele oma vastutusala piires arvamusi ja kooskõlastusi;
- 3.21. osaleb vastavalt vajadusele ja võimalustele kõikides vallavalitsuse pädevusse kuuluvates valla juhtimise valdkondades;
- 3.22. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.23. täidab muid talle seaduse alusel ja volikogu ning valitsuse poolt pandud ülesandeid; koostab ja edastab oma töövaldkonda puudutavaid statistilisi aruandeid;
- 3.24. oma teenistusvaldkonnas lepingueelsete läbirääkimiste pidamine ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, majandussuhete korraldamine riigi ning teiste asutuste ja isikutega;
- 3.25. isikute nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.26. täidab muid ülesandeid, mis tulenevad otseselt õigusaktidest või vallavanema seaduslikest korraldustest.
- 3.27. asendab vallavanemat kiireloomulistes küsimustes.

4. PÕHINÕUDED

- 4.1. kõrgharidus (soovitav tehniline või finantsalane);
- 4.2. keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja ühe võõrkeele omamine;
- 4.3. tööks vajalike riigi ja Kadrina valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus. Avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.4. arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide AO ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, bürootehnika kasutamise oskus;
- 4.5. väga hea suhtlemisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, algatusvõime ja loovus;
- 4.6. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus vastu võtta iseseisvaid otsuseid, võime näha otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest, usaldusväärsus, täpsus, korrektsus;
- 4.7. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

5. ÕIGUSED

- 5.1 teha vallavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 5.2. pidada läbirääkimisi ja esindada vallavalitsust oma vastutusala piires, ilma täiendavate volitusteta;
- 5.3. kutsuda kokku nõupidamisi ja koosolekuid oma töövaldkonna korraldamiseks;
- 5.4. saada vallavalitsuse ametnikelt, valla hallatavatel asutustel ja äriühingutelt andmeid, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.5. teha ettepanekuid oma alluvate töölevõtmise, tasustamise, edutamise, karistamise või vabastamise osas;
- 5.6. saada tööks vajalikku täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.7. kasutada teenistuskohustuste täitmiseks valla tehnilisi töövahendeid;
- 5.8. kasutada oma teenistuskohustuste täitmiseks isiklikku sõiduautot ja mobiiltelefoni kehtestatud limiidi alusel.

6. VASTUTUS

- 6.1. teenistuskohustuste õiguspärase, täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraisikuliste – ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4. vallavalitsuse töösisekorra, tule- ja elektriõhutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud valla vara hoidmise ja kaitsmise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Ametijuhendi muutmise vormistatakse kirjalikult ja on käeoleva ametijuhendi lahutamatu lisa.