

ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus:	Saarde Vallavalitsus
Teenistuskoha nimetus:	abivallavanem
Palgagrupp:	juhid
Ametikoha asukoht:	Saarde vald
Teenistusse võtmine:	ametikoht nimetab vallavanem
Alluvus:	vallavanemale
Kes asendab:	abivallavanem
Keda asendab:	vallavanemat, abivallavanemat

1. Ametikoha põhieesmärk ja vastutusvaldkond

Valla ehitus- ja planeerimistegevuse koordineerimine, valla kinnisvara (sh teede, tänavate ja tänavavalgustuse) haldamise strateegiline planeerimine ja koordineerimine. Maasuhete koordineerimine ja maakorraldustoimingute teostamine. Ehitustegevuse koordineerimine.

2. Teenistuskohustused

- 2.1. selgitab välja valla arengu seisukohalt lahendamist vajavad probleemid ning teeb ettepanekuid vallavolikogule ja vallavalitsusele nende lahendamiseks;
- 2.2. koordineerib vallas planeeringute koostamist, koostamise korraldamist;
- 2.3. koordineerib vallas ehitustegevust;
- 2.4. annab lähteülesandeid vallavolikogu komisjonidele planeeringuid puudutavates küsimustes;
- 2.5. riigihangete ja hankelepingute ettevalmistamine;
- 2.6. valla kohalike teede ja tänavate registri pidamine ja kaasajastamine;
- 2.7. valla kinnisvara, teede ja tänavate ning tänavavalgustuse korrashoiu pidev jälgimine ja meetmete kasutuselevõtmine selle tagamiseks;
- 2.8. ülesannete täitmiseks lepingute ette valmistamine, kokkulepete sõlmimine ning järelevalve tagamine nende lepingute ja kokkulepete täitmise üle;
- 2.9. osalemine vallaeelarve koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires;
- 2.10. osalemine valla arengukava koostamisel ametijuhendis toodud teenistusülesannete piires;
- 2.11. korraldab oma pädevuses olevate õigusaktide, eelnõude ja muude dokumentide väljatöötamist;

- 2.12. maasuhete koordineerimine, munitsipaliseerimise, maa riigi omandisse jätmise, kasutusvaldusesse andmise korraldamine, isikliku kasutusõiguse seadmine, teenindusmaa määramine ja vajalike õigusaktide ettevalmistamine ning vormistamine;
- 2.13. maamaksu infosüsteemi MAKIS kasutamine;
- 2.14. maamaksu andmete töötlemine ja edastamine e-maksuameti kaudu Maksu- ja Tolliametile, maade maksustamisega seotud küsimuste ja probleemide lahendamine;
- 2.15. kinnistusametiga seotud kohaliku omavalitsuse ülesannete täitmine läbi e-kinnistusraamatu kinnistuportaali;
- 2.16. e-Äriregistri kasutamine;
- 2.17. aadressandmete süsteemi ADS tarkvara kasutades uute aadresside määramise ettepanekute tegemine, kohanimede, aadressandmete ja tänavanimede üle arvestuse pidamine;
- 2.18. maaüksuste koha-aadresside korrastamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2.19. valdkondlikult alluvatele teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning nende teenistuskohustuste täitmise kontrollimine;
- 2.20. koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine;
- 2.21. suhtleb teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalloeletud valdkondi puudutavates küsimustes;
- 2.22. võtab vastu kodanikke käesolevas ametijuhendis kirjeldatud tööülesandeid puudutavates küsimustes, vaatab läbi temale suunatud kirjad ja avaldused, korraldab või teostab ise nende lahendamise ning vastamise;
- 2.23. täidab vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid teenistusülesandeid, mille täitmine ei tulene ametijuhendist. Ametnikul on õigus saada hüvitist lisaülesannete ja ühekordsete teenistusülesannete täitmise eest.

3. Õigused

- 3.1. kutsuda kokku nõupidamisi, mis on vajalikud oma teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.2. saada vallavalitsuse kulul ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel. Teenistuslähete ajal säilib ametikoht ja palk;
- 3.3. saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jms;
- 3.4. delegeerida ülesandeid oma vastutusallas alluvatele, jäädes ise üldvastutajaks;
- 3.5. allkirjastada ja viseerida oma vastutusalas tulenevaid dokumente, arveid ja sõlmida lepinguid oma valdkonna eelarve piires;
- 3.6. kasutada vallavalitsuse bürootehnikat, telefoni ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.7. teha vallavalitsusele ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks.

4. Vastutus

- 4.1. oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistuskohustuste kohusetundliku täitmise eest;

- 4.2. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4.3. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. Mitte avaldama teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 4.4. kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 4.5. kinni pidama ja järgima vallaeelarves oma valdkonna eelarve täitmist;
- 4.6. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

5. Nõuded haridusele

- 5.1. ametnikul peab olema vähemalt kõrgharidus.

6. Nõuded teadmistele ja oskustele

- 6.1. ametnik peab tundma:
 - 6.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
 - 6.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
 - 6.1.3. avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte (sh avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jm);
 - 6.1.4. oma teenistusvaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ja parimat praktikat ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 6.2. ametnikul peavad olema üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 6.3. ametnik peab oskama:
 - 6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid sh. dokumendihaldusprogrammi Amphora, GIS-rakendusi ;
 - 6.3.2. koostada õigusaktide eelnõusid koos eelnõu seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 6.3.3. eesti keelt kõrgtasemel;
 - 6.3.4. B-kategooria autojuhiluba ja autojuhtimisoskus.
- 6.4. ametnikul peab olema hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt ja argumenteeritult.
- 6.5. ametnik peab eneseanalüüsi ja arenguveestluse tulemusel koostama enesetäienduskava ja olema nõus eri- ja ametialase enesetäiendamisega. Ametniku ülesanne on leida pädev koolitaja.