

ABIVALLAVANEM MAJANDUSTEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Teenistusse nimetab ja teenistuskohustused annab vallavanem
- 1.2 Ametinimetus abivallavanem
- 1.3 Teenistusvaldkond valla investeeringute-, maakorralduse-, planeerimise-, taristu korrashoiu ja arendamise-, kommunaalmajanduse, ehituse-keskkonna ja heakorralaste ning infotehnoloogiliste tegevustega seotud ülesannete täitmise juhtimine ja nende valdkondadega seotud küsimuste lahendamine.
- 1.4 Struktuuriüksus vallavalitsus
- 1.5 Otsene juht vallavanem
- 1.6 Ametikohale allub ametialaste valdkondade ametnikud ja spetsialistid
- 1.7 Asendab taristuspetsialisti ja majandusspetsialisti
- 1.8 Asendaja ehitusspetsialist
- 1.9 Palk Anija Vallavolikogu otsuse alusel

2. Ametikoha eesmärk

Korraldada Anija valla, investeeringute-, maakorralduse-, planeerimise-, taristu korrashoiu ja arendamise-, kommunaalmajanduse, ehituse-, keskkonna ja heakorralaste ning infotehnoloogiliste tegevustega seotud ülesannete täitmist ja tagada nende valdkondadega seotud küsimuste lahendamine.

3. Teenistuskohustused

Abivallavanemal majandusalal on alljärgnevad teenistuskohustused:

- 3.1 korraldab valdkonnaprojektide elluviimist ja osaleb arendusprojektide väljatöötamises;
- 3.2 korraldab üldplaneeringu alusel ja selle täiendamise abil valla ruumilist arendust;
- 3.3 osaleb projekteerimistingimuste koostamisel, keskkonnamõtjude hindamise, detailplaneeringute ning ehitusprojektide läbivaatamisel ja kohustuste määramisel;
- 3.4 osaleb vallavalitsuse moodustatud komisjonide töös;
- 3.5 korraldab maade taotlemist munitsipaalomandisse;
- 3.6 korraldab teenindusmaade määramist, maa kasutusse ja rendile andmist ning võõrandamist ja hoonestusõiguse seadmist;
- 3.7 korraldab maade ja teedevõrgu hindamist, kinnistamist ja piirangute rakendamist KOV pädevuse piires;
- 3.8 korraldab oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamist vallavolikogule ja –valitsusele;
- 3.9 korraldab infotehnoloogia rakendamist ja efektiivsemat kasutusele võtmist vallavalitsuses;
- 3.10 korraldab jäätmemajanduse-, heakorra-, keskkonnakaitse- ning haljastusalaste küsimuste lahendamist;
- 3.11 esitab oma teenistusvaldkonna küsimuste lahendused arengu-eelarvekomisjoni koosolekute arutelul ja vallavolikogu istungitel, vajadusel teistel ametkondlikel ja rahvakoosolekutel;
- 3.12 korraldab maa kasutamise ja kaitsealastest õigusaktidest kinnipidamist;

- 3.13 korraldab teedevõrgu, õigusosalast ja tehnilist korrastamist ja arendamist;
- 3.14 korraldab vee- ja kanalisatsioonivõrgu, gaasitrasside ja sidesüsteemide õigusosalast ja tehnilist korrastamist ja taristu arendamist;
- 3.15 esindab valda suhetes teiste omavalitsuste, riigiasutuste jt. juriidiliste ja üksikisikutega oma teenistusvaldkonna piires;
- 3.16 korraldab oma valdkonna avaldustele, teabenõuetele ja märgukirjade vastuste koostamise ja õigeaegse vastamise;
- 3.17 annab informatsiooni ja nõustab valdkonna ühisprojektide- ja koostööpartnereid;
- 3.18 juhib ja koordineerib majandusteenistuse tööd;
- 3.19 koostab oma valdkondade eelarveid ja jälgib nende täitmist;
- 3.20 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu töös;
- 3.21 täidab vallavanema ja tema asendaja ühekordseid korraldusi.

4. Teenistuskohustustest tulenevad õigused

Abivallavanemal on alljärgnevad õigused:

- 4.1 allkirjaõigus oma valdkonnas väljastatavatele lubadele, avaldustele, kaebustele, üüri- ja rendilepingutele ning oma valdkonna teabenõuetele;
- 4.2 informeerituse õigus saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla asutustelt, valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt täielikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.3 toimingute õigus koostada ja esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid ning sooritada toiminguid õigusaktide alusel oma pädevuse piires, korraldada erinevaid teenuseid pakkuvate asutustega läbirääkimisi lepingute sõlmimiseks;
- 4.4 ettepanekute õigus vallaelu üldiste probleemide kohta ja ka valla teenistustele kõigis valla arendamist puudutavates küsimustes;
- 4.5 täiendõppe õigus saada tööks vajalikku täiendõpet ja lisakoolitust tööandja kulul vastavalt eelarvele;
- 4.6 vara kasutamise õigus kasutada vallavalitsuse töö- ja transpordivahendeid, saada tööks vajalikke kantseleitarbeid ja kasutada teenistuskohustuste täitmiseks valla mobiilseid seadmeid;
- 4.7 töö korraldamise õigus kutsuda kokku nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel, vältimatute teenistuskohustuste täitmise eest väljaspool ametlikku tööaega saada kokkuleppel vallavanemaga ületunnitöö hüvitamist;
- 4.8 esindusõigus esindada valda oma tööülesannete piires ja kasutada Anija vallavalitsuse nimetuse ja valla sümboolikaga visiitkaarti.

5. Vastutus

Abivallavanem vastutab:

- 5.1 oma juhitava teenistuse ametnike ja töötajate ülesannete õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2 talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele õigeaegse vastamise eest;
- 5.4 Eesti Vabariigi seaduste ja teiste õigusaktide nõuete, Anija Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide, Anija Vallavalitsuse asjaajamise korra, Anija Vallavalitsuse töökorralduse reeglite ning ametijuhendi täitmise eest;

5.5 tema kätte usaldatud töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest, välja arvatud vääramatust jõust tingitud juhtudel;

5.6 avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest ning olema heaks eeskujuks teistele valla ametnikele.

6. Ametikohale esitatavad nõuded

Abivallavanemale esitatakse teenistusse võtmisel alljärgnevad nõuded:

6.1 **haridus ja töökogemus:** kõrgharidus, töökogemus avalikus teenistuses koos kaheaastase juhtimiskogemusega või pikaajalise (10 a.) avaliku teenistuse töökogemusega keskharidus;

6.2 **arvutioskused:** tekstitöötlus, tabelarvutuse ja tekstitöötlusprogrammide tundmine ning ametikohal vajalike andmekogude kasutamise oskus, dokumendihaldus digitaalses keskkonnas;

6.3 **isikuomadused:** juhtimisoskus, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd; seadusandluse tundmine, sealhulgas riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine, ametikohal nõutavad majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtete tundmine, tolerantsus, võime töötada stabiilselt pingelolukordades ning efektiivselt kasutada aega, kohusetunne, vastutustunne ja otsustusvõime, pühendumus, empaatiavõime, koostöö- ja motiveerimisvõime, suhtlemisoskus;

6.4 **keeleoskus:** eesti keele oskus väga heal tasemel, vene keele oskus suhtlemistasandil.

7. Piirangud ametikohal

Töötamisel ametiasutuses kehtivad alljärgnevad piirangud:

7.1 keelatud on samaaegselt töötada teise tööandja juures, erandjuhul vallavanema loal ja kokkulepitud ajal väljaspool ametlikku tööaega.

8. Lõppsätted

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui on vajadus ümber korraldada abivallavanema tööd.