

## RIDALA VALLAVALITSUS ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus: abivallavanem

Ametisse nimetamine: nimetab ametisse vallavanem

Alluvad: -

Aruandekohustus: vallavanem

Kes asendab: vallavanem

Keda asendab: vallavanemat

### 1. Ametikohustused

- 1.1. Elamu- ja kommunaalmajanduse, veevarustuse ja kanaliseerimise, jäätmemajanduse, territoriaalplaneerimise ja arendusprojektide seaduslikkuse ja nõuetekohasuse tagamine Ridala vallas
- 1.2. Soojusenergia tagamise korraldamisega seotud küsimuste lahendamine
- 1.3. Osalemine üld-ja detailplaneerimiskavade koostamisel ja aruteludel
- 1.4. Valla kinnistute haldusküsimuste lahendamine
- 1.5. Valla teede registri pidamine ja õigsuse kontroll
- 1.6. Valla teid puudutavate statistiliste aruannete ja teehoiukava eelnõu koostamine ning esitamine
- 1.7. Teeregistrile ja Kohanimeregistrile teedega seotud andmete edastamine
- 1.8. Valla teede remondi ja hoolduse tellimine ja korraldamine
- 1.9. Truupide ja sademevete probleemide lahendamine
- 1.10. Teeäärte puhastamise (raiumine, niitmine) organiseerimine
- 1.11. Tänavavalgustuse taristu andmete arvestuse pidamine ja täiendamine
- 1.12. Tellimiskirjade vormistamine ja esitamine vastavat litsentsi omavatele isikutele või ettevõtetele maade mõõdistamise, tänavavalgustuse, liikluskorralduse ja teede hooldamise alaste tööde teostamiseks ja teede projekteerimiseks
- 1.13. Tänavasiltide ja teeviitade paigaldamise organiseerimine
- 1.14. Maa kasutamise ja kaitse ning teedega seonduvate õigusaktidest kinnipidamise kontroll
- 1.15. Valla haljasalade ja kaitstavate loodusobjektide hooldamise korraldamine ja hoolduslepingute järelevalve
- 1.16. Kalmistute töö ja heakorra tagamine ning järelevalve
- 1.17. Kalmistute hooldamisel ja haljastustööde teostamisel kasutatavate tehniliste ja materiaalsete vahendite hankimine ja korrashoid
- 1.18. Kaevetöödeks lubade vormistamine
- 1.19. Oma töövaldkonnas projektitaotluste koostamise korraldamine vahendite taotlemiseks riiklikest või EL struktuurifondidest jms programmidest
- 1.20. Vallavanema või vallavanemat asendava ametniku ühekordsete korralduste, mille täitmine ei tulene tema teenistuskohustustest, täitmine
- 1.21. Osalemine vallavolikogu istungitel
- 1.22. Osalemine vallavolikogu komisjoni töös informatiivse poolena

### 2. Õigused

- 2.1. Saada vallavalitsuse teenistujatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt informatsiooni, mis on vajalik tema teenistusülesannete täitmiseks

- 2.2. Saada täiendkoolitust ja konsultatsioone kooskõlas ametjuhendis ettenähtud kohustustega
- 2.3. Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist, sh töövahenditega varustatust
- 2.4. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
- 2.5. Märkida dokumentidele, projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega
- 2.6. Mitte alla kirjutada dokumentidele, millised ei ole kooskõlas õigusaktidega

### **3. Vastutus**

- 3.1. Vastutab ainult nende dokumentide eest, mis on tema poolt koostatud ja esitatud ning ulatuses, millega ta oli nõus
- 3.2. Vastutab oma tööalaste dokumentide säilimise eest
- 3.3. Vastutab isiklikult oma teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest

### **4. Kvalifikatsiooninõuded**

- 4.1. Kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus
- 4.2. Suhtlemisoskus, oskus koostööks, suutlikkus probleemsetes olukordades säilitada rahu, oskus ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, suutlikkus olla viisakas ja abivalmis
- 4.3. Arvuti kasutamise oskus, tööalaste programmide ja andmekogude kasutamise oskus
- 4.4. Töövõime, võime stabiilselt ja avalikult töötada pingeolukordades ning efektiivselt kasutada aega
- 4.5. Väljendusoskus: suutma informatsiooni ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstidest
- 4.6. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, vastutus oma kohuste täitmise eest, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest

### **5. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta abivallavanema ja vallavanema kokkuleppe alusel.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist kinnitab abivallavanem oma allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

VALLAVANEM

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV

ABIVALLAVANEM

NIMI

ALLKIRI

KUUPÄEV