

Lasva valla abivallavanema AMETIJUHEND

1 . Üldsätted

1.1 Ametikoha põhigrupp	juht
1.2 Ametikoht	abivallavanem
1.3 Ametisse nimetamine	vallavanem
1.4 Kellele allub	vallavanem
1.5 Ametikoha alluvad	majandusosakonna juhataja, elektrik, bussijuht
1.6 Asendaja	vallavanem, majandusosakonna juhataja
1.7 Keda asendab	vallavanem, majandusosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Valla riigihangete, ehitus-, keskkonnakaitse- ja planeerimistegevuse koordineerimine ning teostamine.

Valla arengukava, tehnilise infrastruktuuri, jäätmemajanduse ning muude strateegiliste dokumentide koostamise ja täitmise korraldamine.

3. Teenistuskohustused

3.1. Valla planeeringute menetlemine.

3.2. Valla üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamise korraldamine.

3.3. Valla haldusalasse kuuluva ehitustegevuse korraldamine ja järelevalve. Ehitustegevuse valdkonda kuuluvate dokumentide menetlemine.

3.4. Valla kohustuste täitmine, mis on seotud ehitisregistri kasutamisega.

3.5. Vallavalitsuse poolt finantseeritavate ehituste ja kapitaalremondialaste tööde korraldamine.

3.6. Valla tegevustega seotud riigihangete läbiviimine, ehituskalkulatsioonide koostamine, omaniku ehitusjärelevalve korraldamine, ehitustegevusega seotud lepingute ja muude vajalike dokumentide ettevalmistamine.

3.7. Valla keskkonnakaitseküsimuste lahendamine.

3.8. Valla allasutuste majandusalase töö juhendamine ja korraldamine.

3.9. Ühisvee- ja kanalisatsiooni arengukava koostamise ja täitmise korraldamine. Hajaasustuse joogi- ja reoveega seotud küsimuste lahendamine.

3.10. Valla teede hoolduse ja remondi korraldamine, teede registri pidamine. Teehoiukava koostamine ja täitmise korraldamine.

3.11. Jäätmekava koostamise ja täitmise korraldamine.

3.12. Vallavara haldamise analüüsimine ja parendusettepanekute tegemine.

3.13. Vallavalitsuse arvutivõrgu, riist- ja tarkvara hoolduse korraldamine. Valla veebilehe arendamine.

3.14. Valla ühis- ja õpilastranspordi sõidugraafiku koostamine ja maakonna ühistranspordi liinide kooskõlastamine.

3.15. Vastutusalaga seotud projektaatluste koostamine rahastuse taotlemiseks, nende elluviimine ning aruandluse teostamine.

3.16. Volikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ning ettekandmine istungil.

3.17. Vastutusalaga seotud kirjavahetuse ja aruandluse teostamine.

3.18. Kodanike nõustamine ja teavitamine.

3.19. Vallavolikogu, vallavalitsuse ja vallavanema otsustuste täitmine.

4. Õigused

4.1. Saada vallavalitsuse töötajatelt, struktuurüksuste, samuti ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide juhtidelt dokumente, õiendid ja muid andmeid, mis on avajalikud temale pandud tööülesannete täitmiseks.

4.2. Kaasata vallavalitsuse struktuurüksuste juhtide nõusolekul nende töötajaid ülesannete lahendamisele, millega nad tegelevad vastavalt oma ametikohustustele.

4.3. saada valla kulul teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja -kirjandust, osa võtta seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms.

4.4. Saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, informatsiooni, töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.5. Teha vallavanemale ettepanekuid töö parendamiseks oma vastutusalas.

5. Vastutus

5.1. Abivallavanem vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Olen ametijuhendiga tutvunud, sellest aru saanud ja kohustun täitma.

.....
nimi

.....
allkiri

.....
kuupäev