

KINNITATUD  
Hanila vallavanema  
2. märtsi 2009. a  
käskkirjaga nr 4  
MUUDETUD  
Hanila vallavanema  
26. aprilli 2010. a  
käskkirjaga nr 5

## HANILA VALLAVALITSUSE ABIVALLAVANEMA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

- 1.1 Abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.2 Abivallavanem võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3 Abivallavanem allub vahetult vallavanemale.
- 1.4 Abivallavanem juhendab oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest ja teistest vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse asjaajamise korrast ja sisekorraeskirjadest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema suulistest korraldustest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5 Abivallavanemale alluvad: keskkonnaspetsialist, heakorratöölised, bussijuhid, autogreideri juhid-traktoristid, vastutav elektrik.
- 1.6 Abivallavanemat asendab tema ajutise äraoleku ajal vallavanem.
- 1.7 Abivallavanem asendab vallavanemat tema ajutise äraoleku korral.

### 2. Ametikoha eesmärk

Korraldada kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud maa-alaste ülesannete täitmist.

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Juhib ja korraldab jäätmealast tegevust, s.h jäätmete sorteerimist ja liigiti kogumist, ohtlike jäätmete kogumist ja üleandmist jäätmekäitlejatele. Jälgib jäätmeveolepingute täitmist.
- 3.2 Juhib ja koordineerib keskkonnakaitse ja muinsuskaitsega seotud tegevust.
- 3.3 Korraldab liiklusalast tegevust, liikluskorraldusvahendite paigaldamist.
- 3.4 Töötab välja valla teehoiukava, kontrollib valla teede seisukorda, korraldab teehoiutöid.
- 3.5 Kontrollib kohaliku tee kasutamise nõuete täitmist.
- 3.6 Esindab vallavalitsust riigimaanteede ehitus- või remonditööde vastuvõtukomisjonis.
- 3.7 Korraldab ühisveevärgi- ja kanalisatsiooniga seonduvate küsimuste lahendamist.
- 3.8 Lahendab veeseadusest tulenevaid vee kasutamisega seotud küsimusi;
- 3.9 Kontrollib avaliku korra eeskirjade täitmist
- 3.10 Vaatab läbi kaeveloa taotlused ja väljastab kaeveload.
- 3.11 Korraldab valla masinapargi s. h valla busside tööd ja korrashoidu.
- 3.12 Korraldab vallale kuuluvate eluruumide kasutamist ja korrashoidu.
- 3.13 Korraldab heakorraalast tegevust, s.h. kalmistute korrashoidu;
- 3.14 Tegeleb vallavalitsuse töökaitse- ja ohutustehnikaalaste küsimustega.
- 3.15 Korraldab vallavalitsuse ja vajadusel vallavalitsuse hallatavate asutuste varustamist vajalike töövahendite, seadmete, materjalidega.
- 3.16 Kontrollib reklaamiseaduse ja valla reklaamimaksu määruse täitmist, rakendab reklaamimaksu kogumisel maksukorralduse seadusega maksuhaldurile antud õigusi.
- 3.17 Vaatab läbi reklaami ja kuulutuse paigaldamislubade taotlused ja väljastab nende paigaldamisloa, kontrollib reklaami ja kuulutuse paigaldamise korrast kinnipidamist.
- 3.18 Korraldab ehitus- ja remondialast tegevust vallale kuuluvate ehitiste osas.
- 3.19 Menetleb kohtuvälise menetlejana tema pädevuses olevaid väärtegusid. Teeb ettekirjutusi ja annab suulisi korraldusi õigusrikkumise lõpetamiseks ning rakendab abinõusid ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks.
- 3.20 Võtab vastu ja nõustab kodanikke tema teenistusülesannetes kuuluvates küsimustes.

3.21 Koostab oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikud ametialased kirjad ja vastab teabenõuetele.

3.22 Täidab vallavanema suuliste korralduste alusel antud ametikohaga seotud muid ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

Abivallavanemal on õigus:

4.1 saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt vallavalitsuse ametnikelt, vallavolikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi

4.3 kasutada vallavalitsuse ametiautot teenistusülesannete täitmisel;

4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5 kasutada vallavalitsuse nimetusega kirjablanketti;

4.6 saada vallavalitsuse kulul vastavalt võimalustele ja vajadustele teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust, osaleda õppepäevadel, nõupidamistel.

#### **5. Vastutus**

Abivallavanem vastutab:

5.1 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;

5.2 talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;

5.3 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;

5.5 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;

5.6 tema kasutuses olevatest andmebaasidest informatsiooni edastamise eest õigusaktides sätestatud korras;

5.7 tema kasutuses oleva inventari, riist- tarkvara ja muude töövahendite ja materiaalsete väärtuste sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise, korrashoiu ja säilimise eest;

5.8 oma töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest, esitatud ja koostatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse ees;

5.9 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

5.10 varaliselt vastavalt avaliku teenistuse seaduses sätestatule;

5.11 teenistusülesannete täitmisel asjaajamiskorrast, sisekorraeskirjadest, arvutivõrgu kasutaja eeskirjast, tule- ja elektriõhutuse ning teistest töökaitse eeskirjadest ning muudest asutuse sisemistest regulatsioonidest kinnipidamise eest;

5.11 personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;

5.12 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

5.13 teenistusülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

6.1 Ametijuhendit võib muuta abivallavanema ja vallavanema mõlemapoolse kokkuleppe alusel, seaduse või seaduse alusel vastuvõetud õigusaktide muutmisel, samuti uue abivallavanema ametisse nimetamisel. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.2 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule vallakantseleisse ja teine antakse abivallavanemale.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma.

---

nimi

---

allkiri

---

kuupäev