

Toila valla abivallavanema (majandus) ametijuhend

Ametinimetus	abivallavanem
Töö vahetu korraldaja	vallavanem
Alluvad	planeerimisspetsialist, keskkonnaspetsialist, vallavaraspetsialist
Ametikoha eesmärk	Valla majandusvaldkonna (vallavara, kommunaal, teed-tänavad, ehitus, planeerimine jms) koordineerimine; planeerimis-ja ehitustegevuse korraldamine, ehitusvaldkonna haldusaktide eelnõude koostamine; ehitus - ja kasutusloa taotlemiseks esitatud dokumentide kontrollimine ning menetlemine; riigihangete korraldamine
Teenistusülesanded	<p>Abivallavanem on kohustatud täitma kõiki kirjeldatud eesmärgi täitmisega seonduvaid tööülesandeid oma pädevuse piires, sealhulgas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ehitusvaldkonnas haldusaktide eelnõude koostamine; * ehitus-ja kasutusloa taotlemiseks esitatud dokumentide kontrollimine, menetlemine ning kontrollima registrisse kandmist; * jälgima ehitustegevuse vastavust kehtestatud detailplaneeringutele. * korraldama vallavalitsuse poolt tellitavate ehitustööde riigihankeid ja ehitusjärelvalvet valla omandis olevatel ehitus- ja remondiobjektidel. * korraldama ehitusprojektide ja muude ehitistega seotud dokumentide säilitamist. * korraldama vallateede remonti ja ehitust * osalema valla eelarve koostamisel ning planeerima oma haldusala eelarve; * korraldama valla üldist kommunaalmajandust (vesi, kanal, elekter) * koostama hankeplaani ning korraldama (valmistab ette, viib läbi, säilitab dokumentatsiooni jms) hankeid oma vastutusalas vastavalt riigihangete seadusele ning Toila valla hankekorrale
Nõudmised	<p>Omama erialast haridust; omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast ja kodanike õigustest ning tundma kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte; tundma ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ning oskama neid rakendada; oskama suhelda, oskama ära kuulata kaastöötajaid ja teabevajajaid ning suutma arusaadavalt edastada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult; olema heatahtlik, koostöövõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, loov, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt ning olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes; valdama eesti keelt kõnes ja kirjas; oskama töötada ametikohal vajalike arvutiprogrammidega ja bürootehnikaga.</p>
Vastutus	<ul style="list-style-type: none"> * ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegne, kohusetundlik ja kvaliteetne täitmine * informatsiooni ja dokumentatsiooni õiglane esitus * tööseks kasutamiseks antud vara sihipärase kasutamine * ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud informatsiooni hoidmine ametkondliku kasutamise piires
Õigused	<ul style="list-style-type: none"> * teha vallavalitsusele ettepanekuid majandusalastes küsimustes * saada informatsiooni vallavalitsuse ametnikelt ning allasutuste juhtidelt, <p>mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks, samuti tööks vajalikke tehnilisi vahendeid</p> <ul style="list-style-type: none"> * saada valalikkude ametialast koolitust, tööks vajalikku juhendamist ja

		juhendmaterjale
Ameti juhend muutmine	ja selle	* ameti juhend kinnitatakse kahepoolset allkirjadega kahes eksemplaris * ameti juhendi muutmine toimub vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamisel, mis kinnitatakse vallavanema ja abivallavanema poolt allkirjadega