

**SAUE VALLAVALITSUSE  
PALGALISE VALITSUSLIIKME  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.2 Ametnimetus	Abivallavanem
1.3 Teenistuskoha liik	Palgeline vallavalitsuse liige (KOKS § 49 lg 4 <sup>2</sup> )
1.4 Otsene juht	Vallavanem
1.5 Alluvad	ehitusosakonna juhataja, haldusjuht
1.5 Asendaja	Abivallavanem, vallavanem
1.6 Keda asendab	Vallavanemat, abivallavanemat
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette abivallavanema koordineeritavad vallavalitsuse tegevusvaldkonnad, abivallavanema juhitud vallavalitsuse struktuuriüksused ning muud vallavanema poolt määratud ülesanded.	
1.8 Abivallavanema nimetab ametisse ning vabastab ametist volikogu kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse alusel.	
1.9 Abivallavanema teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEGEVUSVALDKOND</b>
Abivallavanem koordineerib Saue valla ehitus- ja ruumilise planeerimise, maakorralduse, keskkonna-, elamu- ja kommunaalmajanduse, liikluse, teehoiu ja järelevalve valdkondi, korraldab ehitusosakonna ning majandus- ja tugiteenuste osakonna valitsemisalasse kuuluvaid küsimusi ning juhib nimetatud struktuuriüksuste tööd.

<b>3. ÜLESANDED</b>
<b>Üldised ülesanded tegevusvaldkondade korraldamisel</b>
3.1 Koordineerib oma tegevusvaldkonna arengukavade koostamist ning elluviimist, valdkonna hallatavate asutuste tööd ja majandustegevuse üldjuhtimist kohalikule omavalitsusele seadusega antud pädevuse piires.
3.2 Oma tegevusvaldkondade osas Saue valla eelarve projekti ja selle seletuskirja koostamine vastavalt seadusega ja teiste õigusaktidega ette nähtud tähtaegadele.
3.3 Tegevusvaldkondade iga-aastase tööplaani väljatöötamise koordineerimine ning valdkonna tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.
3.4 Vallavolikogu liikmete, valitsuse teenistujate ning hallatavate asutuste juhtide,

	koostööpartnerite ja kodanike nõustamine oma tegevusvaldkondade küsimustes.
3.5	Koordineerib ja korraldab oma vastutusvaldkondades korraldatavaid riigihankeid ja uuringute ning projektitaotluste koostamist ja vastutav valdkonna rahastamise korraldamise eest.
3.6	Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
3.7	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja tema valdkonda kuuluvates küsimustes.
3.8	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamise korraldamine.
3.9	Vallavanema poolt antud muude ülesannete täitmine.
<b>Tegevusvaldkonna ülesanded</b>	
3.10	Suuremate või probleemsete (sh üldplaneeringut muutvate) detailplaneeringute menetlemise korraldamine, sh. avalike arutelude juhtimine.
3.11	Saue valla arengukava muudatusettepanekute esitamine kooskõlas üldplaneeringu ja selle muudatusettepanekutega.
3.12	Valla liikluskorralduse, elamumajanduse ning tehnovõrkude alase tegevuse (ühisveevärk ja kanalisatsioon) koordineerimine ja korraldamine.
3.13	Valla keskkonnanohiu, jäätmehoolduse ja säästva arengu koordineerimine ning valla avalike alade (parkide, mänguväljakud, veekogud) korrashoiu korraldamine.
3.14	Valla keskkonna, välireklaami ja reklaamimaksu, avaliku korra, heakorra, jäätmehoolduse, koorte- ja kasside pidamise ning järelevalve korraldamine.
3.15	Valla kinnis- ja vallasvara keskse hooldamise ja haldamise ning sellega seotud tugiteenuste osutamise korraldamine valla asutustele, samuti vallavara käsutamist, valla ehitiste ja rajatiste, sh teede, ehitamist, remontimist ja hooldamist
3.16	Valla vara käsutamise, valla ehitiste ja rajatiste, sh teede, ehitamise, remontimise ja hooldamise korraldamine.
<b>Ülesanded tegevusvaldkonda kuuluvate struktuuriüksuste juhtimisel</b>	
3.17	Valdkonna struktuuriüksuste ning allasutuste töö juhtimise ja infovahetuse korraldamine. Valdkonna küsimustes alluvate esindamine suhetes juhtkonnaga ja teiste osakondadega ning vallavalitsuse esindamine suhetes kolmandate isikutega sh ministeeriumite ja riigiametitega.
3.18	Tegevusvaldkonnaga seotud munitsipaaltegevõtete juhtimise ning tegevuse jälgimine ning vallavalitsusele selle parendamise osas ettepanekute tegemine.
3.19	Osakondade iga-aastase tööplaani ja eelarve väljatöötamise koordineerimine ning osakondade tööplaanide ning eelarve täitmise jälgimine.
3.20	Osakondade töö juhtimise ja infovahetuse korraldamine. Valdkonna küsimustes vallavalitsuse esindamine suhetes kolmandate isikutega, sh ministeeriumite ja riigiametitega.
3.21	Osakondade tööjaotuse korraldamine, ametijuhendite koostamine osakonna teenistujatele ning nendega tööeesmärkide kokkuleppimine.
3.22	Alluvusse kuuluvate teenistujate juhendamine ja kontrollimine ning ettepanekute tegemine nende ametisse nimetamiseks, teenistusest vabastamiseks, põhipalga, lisatasude, asendustasu määramiseks vastavalt palgajuhendile.
3.23	Alluvusse kuuluvate teenistujate värbamise ja motiveerimise ning eelduste loomine nende arenguks.
3.24	Tegevusvaldkonnas koostatud dokumentide allkirjastamine ja viseerimine.

#### 4. ÕIGUSED ÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanemal on õigus:

- 4.1. teha vallavanemale ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks, sh struktuuri muudatuste tegemiseks ning struktuuriüksuste tööjaotuse ja vastutusvaldkondade ümberkorraldamiseks.
- 4.2. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.3. teha ettepanekuid vallavanemale töö korraldamiseks selliselt, et oleks tagatud tema valdkonna tegevuse õiguspärasus ja otstarbekus;
- 4.4. teha ettepanekuid oma valdkonna munitsipaaltegevuste tegevuse paremaks korraldamiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS ÜLESANNETE TÄITMISEL

Abivallavanem vastutab:

- 5.1. valdkonna juhtimise, tööülesannete püstitamise ja nende täitmise eest kooskõlastatult vallavalitsusega, ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. huvide konflikti vältimise eest tööülesannete täitmisel ja võimaliku huvide konflikti olukorra puhul selle teatavaks tegemise eest vallavalitsusele;
- 5.6. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Sülearvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed

#### 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

- 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad;

7.2 Töökogemus	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või muul kõrgharidust nõudval tööl kaks aastat.
7.3 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li> <li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li> <li>- Omab väga head suulise ja kirjaliku eneseväljendamise oskust;</li> <li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li> <li>- Suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist ning oskab planeerida tööprotsessi, omades võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;</li> <li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte.</li> </ul>
7.4 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Laisk

vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------