

**KINNITATUD**  
vallavanema  
23.03.2010.a  
käskkirjaga nr 31-k

## **AMETIJUHEND ABIVALLAVANEM**

Ametikoha nimetus:	abivallavanem
Asend ettevõtte struktuuris:	vallavanema otsealluvuses
Aruandekohustus:	vallavanem
Alluvad:	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja, majandusosakonna töödejuhataja, majandusjuhataja-autojuht, majandusosakonna traktorist
Kes asendab:	ehitus-planeerimisosakonna juhataja
Keda asendab:	vallavanemat, ehitus-planeerimisosakonna juhatajat, majandusosakonna töödejuhatajat

### **1. ÜLDSÄTTED:**

- 1.1. Abivallavanemat nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Abivallavanem allub vallavanemale.
- 1.3. Abivallavanem juhindub oma tegevuses:
  - Eesti Vabariigi seadustest ja valitsuse määrustest, vallavanema käskkirjadest, vallavanema või teda asendava isiku korraldustest ja juhenditest;
  - kehtivatest eeskirjadest ja normidest;
  - valla töösisekorraeeskirjadest;
  - käesolevast ametijuhendist.

### **2. PÕHIÜLESANDED:**

Abivallavanema põhiülesanneteks on:

- 2.1. otsene vastutus alljärgnevate struktuuriüksuste tulemusliku toimimise eest ettenähtud eelarve piires:
  - 2.1.1. maanteetransport (kohalike teede ehitus, remont ja hooldus);
  - 2.1.2. transpordikorraldus;
  - 2.1.3. elamu- ja kommunaalmajandus;
  - 2.1.4. õpilasliinid
- 2.2. alluvate struktuuriüksuste töö koordineerimine ja järelevalve ettenähtud eelarve piires:
  - 2.2.1. ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja vastutusala vastavalt tema ametijuhendis toodud põhiülesannetele;

- 2.2.2. majandusosakonna töödejuhataja vastutusala vastavalt tema ametijuhendis toodud põhiülesannetele;
- 2.2.3. majandusjuhataja-autojuhi vastutusala vastavalt tema ametijuhendis toodud põhiülesannetele.
- 2.3. volikogu majanduskomisjoni, vajadusel ka teiste komisjonide, ning volikogu istungitel osalemine, samuti komisjonide liikmetele vajaliku informatsiooni kogumine ning edastamine;
- 2.4. osalemine vallavalitsuse istungitel ja oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettekandmine või selle korraldamine ning küsimuste tekkimisel asjakohane kommenteerimine või selle korraldamine.

### **3. KOHUSTUSED**

Abivallavanem on kohustatud:

- 3.1. kindlustama alluvate struktuuriüksuste tulemuslik toimimine ettenähtud eelarve piires;
- 3.2. täitma lisaks põhiülesannetele muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vallavanema seaduslikele korraldustele;
- 3.3. olema pidevalt kursis vajalike õigusaktidega;
- 3.4. ettenägematute takistuste korral pöörduma vallavanema või teda asendava töötaja poole;
- 3.5. täitma tuleohutuse juhendeid

### **4 ÕIGUSED**

Abivallavanemall on õigus:

- 4.1. saada valla organisatsiooni kuuluvatelt töötajatelt oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. teha vallavanemale ja abivallavanemale ettepanekuid:
  - töö paremaks organiseerimiseks;
  - osakonna töötajate ametisse nimetamise ja ametist vabastamise osas;
  - alluvate töö- ja lisatasude osas;
  - alluvatele distsiplinaarkaristuse määramiseks.
- 4.3. saada vajadusel täiendkoolitust;

### **5. VASTUTUS**

- 5.1. Abivallavanem vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras;

Tutvunud ..... (kuupäev)

Allkiri