

LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS NÕVA OSAVALLAVANEMA AMETIJUHEND

1. Üldosa	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus, Nõva osavald
1.2 Ametikoha nimetus	Nõva osavallavanem
1.3 Vahetu juht	vallavanem
1.4 Asendaja	Noarootsi osavallavanem
1.5 Keda asendab	Noarootsi osavallavanem

2. Ametikoha eesmärk
Osavallavanem on piirkonna arendusjuht ja kohaliku elu korraldaja ning koordinaator ning piirkondlike huvide esindaja valla ülesannete täitmisel. Info vahendaja vallavalitsuse osavallakogu ja osavallavalitsuse vahel.

3. Ametikoha ülesanded
3.1. Juhib ja korraldab osavallavalitsuse tööd.
3.2. Esindab osavallavalitsust Lääne-Nigula valla põhimääruse, osavalla põhimääruse ja teiste õigusaktidega sätestatud korras. Osavallavanem võib volitada teisi isikuid esindama osavallavalitsust temale antud pädevuse piires.
3.3. Annab oma volituste piires ja ülesannete täitmiseks üksikaktidena korraldusi ja valitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju.
3.4. Kirjutab alla osavallavalitsuse dokumentidele või volitab selleks teisi valitsuse ametnikke.
3.5. Nimetab ametisse osavallavalitsuse ametnikud ja sõlmib töölepingud teenistujatega.
3.6. Täidab tööandja õigusi ja kohustusi osavallavalitsuse ametnike ja teenistujate suhtes.
3.7. Osaleb vallaeelarve projekti koostamisel osavaldala puudutavas osas
3.8. Käsutab osavalla eelarvelisi vahendeid.
3.9. Osaleb vallaeelarve projekti koostamisel osavaldala puudutavas osas.
3.10. Juhindub oma tegevuses volituste piires osavallakogu ettepanekutest ja arvamusest.
3.11. Korraldab kogu tema haldusalas olevat majandustegevust ulatuses, mida eelarve piires, sealjuures omab võimekust viia läbi väikehanked vastavalt kehtivale korrale.
3.12. Omab ülevaadet ja valmisolekut taotleda eelarvesse lisavahendeid projektidest, fondidest jne informeerides sellest arendusosakonda.
3.13. Kogub informatsiooni ja sellega töötades tagab osavalla sihipärase toimimise ja arengu osas, lähtuvalt valla üldistest eesmärkidest.
3.14. Omab võimekust anda juhiseid, selgitusi ja/või nõu osavalla elanikele, kes pöörduvad osavaldala osavalla pädevuses olevates valdkondades, tagades seeläbi kodanike operatiivsema teenindamise seadusega omavalitsusele pandud ülesannetes.
3.15. Tagab heakorra tööde läbiviimise osavallas sealhulgas kontrollib heakorda, koerte ja kasside pidamise, kaevetööde, kalmistu kasutamise jm eeskirjadega reguleerivate õigusaktide nõuete järgimist.
3.16. Korraldab osavalla teede korrashoidu ja remonti ning annab sisendi teehoidu ja ehitust

kavandavatesse dokumentidesse vastavalt kehtestatud eeskirjadele.
3.17. Korraldab osavalla territooriumil asuva ja osavalla halduses olevate hoonete ja muu vallavara haldamise valla õigusaktidega kehtestatud korras.
3.18. Osavalla arengustrateegia kujundamine ja ellu viimine koostöös vallavalitsuse, teiste osavaldade ja kogukonnakogudega, selleks vajalike projektide kirjutamine, elluviimine ja aruandlus.
3.19. Juhib osavallas kriisijuhtimist (ennetamist, ettevalmistumist, lahendamist ning põhjustatud tagajärgede leevendamist) koostöös vallavalitsuse ja osavallavalitsustega.
3.20. Teeb koostööd erinevate kodanikuühendustega
3.21. Täidab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning lepingutest tulenevaid muid ülesandeid.
3.22. Täidab teisi vallavanema poolt antud ülesandeid.
3.2 Koostöö
Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallavalitsuse teenistujatega, osavallakogude ja kogukonnakogudega.

4. Õigused
4.1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
4.2. Saada tagasisidet esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.
4.3. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.
4.4. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust vastavalt võimalustele.
4.5. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.6. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

5. Vastutus
Osavallavanem vastutab:
5.1. osavallavalitsuse tulemusliku juhtimise;
5.2. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
5.3. tema vastutusel olevate rahaliste väärtuste säilimise, eelarvedistsipliini järgimise ning korruptsiooni ennetamise eest;
5.4. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.5. vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;
5.6. kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
5.7. teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest.

6. Ametikohal vajalikud töövahendid
6.1 Arvutikomplekt.

6.2 Üldkasutatavad teksti- ja andmetöötluspaketid.

6.3 Telefon.

7. Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus

Kõrgharidus või keskharidus koos kutsega, mis seondub vähemalt ühe osavalla pädevuses oleva valdkonnaga või keskharidus vähemalt 4 aastase avaliku sektori töö kogemusega.

7.2 Töökogemus

Vähemalt 2-aastane juhtimis- või meeskonna töökogemus

7.3 Arvutioskus

Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.

7.4 Keelteoskus

Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.

7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses.

7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.

7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi.

7.6 Isiksuseomadused

7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.

7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.

7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas

Ametijuhendiga tutvunud:

(nimi ja allkiri)

(kuupäev)