Kinnitatud
Häädemeeste vallavanema
28.08.2026 käskkirjaga nr 11-1/42

A M E T I J U H E N D

I ÜLDOSA:

Ametikoha nimetus:	Ehitusvaldkonna abivallavanem
Asutus:	Häädemeeste Vallavalitsus
Ametikoha asukoht:	Häädemeeste vald
Teenistuse liik:	Ametnik. Abivallavanema nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem. Teenistussuhet reguleerib avaliku teenistuse seadus.
Tööandja:	Häädemeeste Vallavalitsus
Tööandja esindaja:	Häädemeeste vallavanem
Vahetu juht:	Häädemeeste vallavanem
Alluvad:	Planeeringu-, ehitus-, taristu-, majandus-, maa- ja keskkonnavaldkonna teenistujad vastavalt vallavalitsuse struktuurile ja töökorraldusele.
Kes asendab:	Määrab vallavanem
Keda asendab:	Vallavanema korraldusel vajadusel teisi teenistujaid
Ametikoha peamine eesmärk:	Vallavara haldamise ja ehitamise strateegiline ning tulemuslik korraldamine; ehitus-, planeeringu-, taristu-, majandus-, maa-, keskkonna-, loodus- ja elukeskkonna valdkonna koordineerimine; vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vallavaraalaste küsimuste lahendamise korraldamine ning valdkonna hangete ettevalmistamise eest vastutamine.
Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele:	Nõuded ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele on sätestatud Häädemeeste Vallavolikogu kehtivas õigusaktis, millega kehtestatakse Häädemeeste Vallavalitsuse ametnike haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded. Teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid rakendada; kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku halduse ja haldusmenetluse tundmine; ehitus-, planeeringu-, taristu-, vallavara-, maa- ja keskkonnavaldkonna tundmine; riigihangete kavandamise ja ettevalmistamise oskus; eelarve planeerimise ja projektijuhtimise oskus; väga hea analüüsi-, juhtimis-, koostöö-, läbirääkimis- ja eneseväljendusoskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; eesti keele oskus kõrgtasemel.

Muud nõuded:	Vastavus avaliku teenistuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud nõuetele. Ootused tööalasele käitumisele: intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning selge eneseväljendusoskus; algatusvõime ja lahendustele orienteeritus; eetilisus, väärikus ja lojaalsus; kohusetunne, otsustusvõime ja vastutustunne; suutlikkus juhtida tööprotsesse ja teha pädevuse piires iseseisvaid otsuseid; võime tulemuslikult töötada pingeolukorras ja kasutada aega efektiivselt; avatus, koostöövalmidus ja uuendusmeelsus. Kasuks tuleb B-kategooria autojuhiluba.

II AMETIKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS:

Ülesanne	**Soovitud tulemus**
Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest tulenevate oma valdkonna ülesannete täitmise korraldamine.	Valdkonna ülesannete täitmine on õiguspäraselt, eesmärgipäraselt ja tähtaegselt korraldatud.
Oma vastutusvaldkonna teenistujate töö juhtimine, koordineerimine ja kontrollimine, tööülesannete jaotamine ning vajaliku koostöö korraldamine.	Valdkonna töö on süsteemselt korraldatud, ülesanded on selged ja täidetud ning koostöö toimib.
Vallavara haldamise, kasutamise, hooldamise, renoveerimise ja ehitamise strateegilise kavandamise ning elluviimise korraldamine.	Vallavara on heaperemehelikult ja eesmärgipäraselt hallatud ning vajalikud tegevused on kavandatud ja ellu viidud.
Vallale kuuluvate hoonete, rajatiste ja taristu ehitus-, rekonstrueerimis- ja renoveerimisprojektide kavandamine ning juhtimine.	Projektid on nõuetekohaselt kavandatud, juhitud, dokumenteeritud, tähtajaks ellu viidud ja eelarve piires.
Ehitus-, taristu-, majandus-, maa-, keskkonna-, loodus- ja elukeskkonna valdkonna töö koordineerimine.	Valdkondade küsimused on süsteemselt ja koostöös asjaomaste teenistujate ning asutustega lahendatud.
Ehitus- ja keskkonnaalase järelevalve korraldamine oma pädevuse piires.	Järelevalve on nõuetekohaselt korraldatud ning tuvastatud puudustele on õigeaegselt reageeritud.
Oma vastutusvaldkonna eelarvevajaduste ja investeeringute kavandamine, eelarve täitmise jälgimine ning vajalike ettepanekute esitamine.	Eelarvevajadused ja investeeringud on põhjendatult kavandatud, kulude täitmist jälgitakse ning kõrvalekalletele reageeritakse.
Valla ruumilise planeerimise alase tegevuse juhtimine ja koordineerimine, sealhulgas üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemise korraldamine, kehtestatud planeeringute järgimise tagamine ning maakonna- ja riigiplaneeringute koostamisprotsessides osalemise korraldamine.	Üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlused on aktiivselt korraldatud ning ettenähtud toimingud tehakse õigeaegselt. Menetlustes on tagatud õigusaktidele vastav koostöö, kooskõlastamine, arvamuste küsimine, avalikustamine ning puudutatud isikute, asutuste ja avalikkuse nõuetekohane kaasamine. Menetluskäik ja otsused on dokumenteeritud ning kehtestatud planeeringute järgimine on tagatud.

Ülesanne	Soovitud tulemus
Oma vastutusvaldkonna hangete vajaduse väljaselgitamine ning hangete ettevalmistamise eest vastutamine, sealhulgas hanke eesmärgi, eseme, tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimis- ja vastavustingimuste, hindamiskriteeriumide, lepingu põhitingimuste, eeldatava maksumuse ja ajakava koostamise või koostamise korraldamine ning vajalike alusandmete esitamine hankemenetluse läbiviimiseks.	Hanked on õigeaegselt, sisuliselt piisavalt ja õigusaktidele vastavalt ette valmistatud; hanke alusdokumendid on selged, põhjendatud ja kooskõlastatud ning võimaldavad hankemenetluse nõuetekohast läbiviimist.
Oma vastutusvaldkonna hankelepingute täitmise korraldamine ja jälgimine ning puuduste ja kõrvalekallete korral meetmete rakendamise algatamine.	Hankelepingute täitmist jälgitakse, üleandmine ja vastuvõtmine on dokumenteeritud ning rikkumistele reageeritakse õigeaegselt.
Oma vastutusvaldkonna arengudokumentide, tegevuskavade ja projektide koostamises osalemine ning nende elluviimise korraldamine.	Arengudokumendid ja tegevuskavad sisaldavad põhjendatud valdkondlikke eesmärke ning kokkulepitud tegevused on ellu viidud.
Vallavalitsusele ja vallavolikogule ettepanekute, eelnõude, seletuskirjade ja muude materjalide koostamine ning esitamine.	Materjalid on õiguspärased, sisuliselt põhjendatud, korrektsed ja õigeaegselt esitatud.
Koostöö riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtjate, koostööpartnerite, kogukondade ja teiste huvirühmadega.	Koostöö on asjakohane, eesmärgipärane ning toetab valdkonna ülesannete täitmist.
Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistusülesannetega seotud küsimustes.	Isikud on vastu võetud ja nõustatud asjatundlikult ning lugupidavalt.
Teenistusülesandeid puudutavatele kirjadele, avaldustele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastuste koostamise või koostamise korraldamine.	Vastused on asjatundlikud, korrektsed ja tähtaegselt edastatud.
Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, komisjonide koosolekutel ning töörühmades osalemine ja oma valdkonna küsimustes ettekannete tegemine.	Valdkonna seisukohad ja vajalik teave on selgelt ning põhjendatult esitatud.
Muude teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste lahendamine ning vallavanema antud täiendavate ühekordsete suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine.	Küsimused ja ühekordsed ülesanded on pädevuse piires nõuetekohaselt ja tähtajaks lahendatud.

III VASTUTUS

Ehitusvaldkonna abivallavanem vastutab:

Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
Oma vastutusvaldkonna tulemusliku juhtimise ja töökorralduse eest.
Oma vastutusvaldkonna hangete õigeaegse ja nõuetekohase ettevalmistamise ning ettevalmistamiseks esitatud andmete ja tingimuste sisulise õigsuse eest.
Tema poolt koostatud, kooskõlastatud või väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
Teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise ja mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.
Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite, dokumentide ja vara korrashoiu, säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.

IV ÕIGUSED

Saada vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.
Anda oma vastutusvaldkonna teenistujatele pädevuse piires tööülesandeid ja kontrollida nende täitmist.
Teha ettepanekuid oma vastutusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks, probleemide lahendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks, eelnõude ja projektide väljatöötamiseks ning töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks.
Kutsuda kokku nõupidamisi ja koosolekuid oma vastutusvaldkonna töö korraldamiseks.
Tegutseda ja võtta pädevuse piires vastu kiireloomulisi otsuseid iseseisvalt.
Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel koolitustel, seminaridel ja nõupidamistel ning saada vajalikku erialast kirjandust kooskõlas vallavalitsuse rahaliste võimalustega.
Saada vahetult juhilt nõu ja abi teenistusülesannete täitmiseks.
Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
Kasutada teenistusülesannete täitmiseks ametiautot või saada isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist vastavalt kehtestatud korrale.
Saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitist vastavalt õigusaktidele ja vallavalitsuses kehtestatud korrale.
Keelduda korralduse täitmisest avaliku teenistuse seaduses sätestatud alustel.
Õiguste ja volituste piirid tulenevad avaliku teenistuse seadusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ja teistest asjakohastest õigusaktidest.

V AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta vallavanema ja ametniku kokkuleppel või vallavanema poolt enne ametniku teenistusse võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtiv õigusakt või vajadus korraldada ümber tööd ametiasutuses.

VI AMETNIKU KINNITUS

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

Ametniku ees- ja perekonnanimi	**allkiri**	**kuupäev**