

## VALLAVANEMA AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallavalitsus
1.2. Ametikoha nimetus	vallavanem
1.3. Ametisse nimetamine	nimetab ametisse vallavolikogu
1.4. Allub	volikogule
1.5. Alluvad	vallaametnikud, allasutuste juhid
1.6. Asendaja	käskkirjaga määratud ametnik

Ametikoht eeldab kõrgharidust.

Vallavolikogu valib vallavanema kas volikogu liikmete hulgast või väljaspoolt volikogu konkursi korras 4 aastaks.

### 2. Ametikoha eesmärk

Vallavanema töö eesmärgiks on kohaliku elu korraldamine piirkonnas, volikogu otsuste elluviimine valla ametnike ja allasutuste juhtide kaudu, valla eelarve täitmise tagamine.

Oma töös juhindub vallavanem Eesti Vabariigi seadustest, Vabariigi Valitsuse õigusaktidest, Mustjala valla põhimäärusest, Mustjala Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist.

### 3. Teenistuskohustused

#### Vallavanem:

- 3.1. juhib ja korraldab vallavalitsuse tööd ja vallavalitsuse istungite ettevalmistamist;
- 3.2. esindab valda vastavalt seadustele ja valla põhimäärusega sätestatud korras;
- 3.3. sõlmib lepinguid asutuste ja töövõtjatega valla eelarve piires;
- 3.4. kooskõlastab volikoguga lepingud enne nende sõlmimist, mis ületavad eelarve ettenähtud mahu;
- 3.5. esitab volikogule ettepaneku vallavalitsuse liikmete ametisse nimetamiseks ja liikmest vabastamiseks;
- 3.6. esitab volikogule kinnitamiseks vallavalitsuse struktuuri, ametnike koosseisu ja nende palgamäärad;
- 3.7. kuulutab välja konkursi vallavalitsuse ametniku või allasutuse juhi vabale kohale kandidaatide leidmiseks;
- 3.8. nimetab ametisse vallavalitsuse teenistuses olevad ametnikud ning sõlmib töölepingud teenistuses olevate abiteenistujatega ja valitsuse hallatavate asutuste juhtidega;
- 3.9. esitab vallavalitsusele ametisse kinnitamiseks hallatava asutuse juhi kandidaadi, teeb vallavalitsusele ettepaneku allasutuste juhtide ametist vabastamiseks, teostab töödandja teisi õigusi ja kohustusi;

- 3.10. kinnitab ametnike ametijuhendi;
- 3.11. kirjutab alla vallavalitsuse õigusaktidele ning vastutab koos vallasekretäri nendeadusele vastavuse eest;
- 3.12. annab vallavalitsuse ja tema allasutuste sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 3.13. annab vallavalitsuse nimel volitusi ja kooskõlastusi;
- 3.14. juhib valla arengukava koostamist ja täitmist;
- 3.15. juhib valla eelarveprojekti koostamist ja eelarve täitmist;
- 3.16. tagab valla asutuste valitsemise ja juhtimise;
- 3.17. korraldab valla territooriumil hädaolukorra korral kodanike päästeoperatsioone;
- 3.18. juhendab külavanemate tegevust ja edastab neile olulist informatsiooni;
- 3.19. tegeleb vallale vajalike projektide koostamise ja rahastamise allikate leidmisega;
- 3.20. tegeleb hankedokumentide koostamise ja hangete läbiviimisega;
- 3.21. korraldab valla sporditööd spordijuhhi kohustes;
- 3.22. võtab vastu ja nõustab vajadusel valla elanikke.

#### 4. Vallavanema õigused

- 4.1. anda vallavalitsuse sisemise töö korraldamiseks käskkirju;
- 4.2. saada vallavalitsuse töötajatelt, volikogu liikmetelt ja vallavalitsuse allasutustelt ja ettevõtetelt informatsiooni, dokumente jm, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.3. esindada valda suhetes riigi- ja omavalitsusorganitega, asutustega;
- 4.4. saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. osaleda vallavanematele organiseeritud üritustel, infopäevadel jms;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla tehnilisi abivahendeid ja sõiduauto;
- 4.7. saada puhkust vastavalt puhkuseseadusele ja avaliku teenistuse seadusele, millest vähemalt kolm nädalat antakse suvel.

#### 5. Vastutus

Vallavanem vastutab oma ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest ning ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

#### 6. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit muudetakse koostöös vallavolikoguga juhtudel, kui muutmise aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.

Ametijuhendiga tutvunud:

  
.....  
*nimi ja allkiri*

*02.01.2007*  
.....  
*kuupäev*