KINNITATUD

Maardu linnapea

31.07.2017

käskkirjaga nr 16.1-1/117

**MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA**

**JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
	1. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja (edaspidi juhataja asetäitja) on Maardu Linnavalitsuse linnamajanduse osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
	2. Juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.
	3. Juhataja asetäitjale alluvad: osakonna peaspetsialistud, spetsialistid, korrakaitse spetsialist

 keskkonna spetsialist, peainsener.

* 1. Juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat.
	2. Juhataja asetäitjat asendab osakonna juhataja.
	3. Juhataja asetäitja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
1. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Osakonna tegevuse korraldamine ja koordineerimine vastavalt linna õigusaktidele.

2.2 Loodus- , keskkonnakaitse ja jäätmemejandusalase tegevuse korraldamine.

2.3 Kommunaalmajandusalase tegevuse korraldamine ja arendamine.

2.4 Heakorra ja elamumajandusalase tegevuse korraldamine.

2.5 Linnavara valitsemise korraldamine.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
	1. Kõrgharidus
	2. Töökogemus: avalikus teenistuses töötamise kogemus vähemalt 3 aastat ja juhtimiskogemus.
	3. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
	4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
	5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
	6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
	7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
	8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
	9. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
2. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Osakonna tegevuse korraldamine ja koordineerimine.

4.2 Osakonna töötajate juhendamine ja nende tööülesannete täitmise kontrollimine.

4.3 Linnavara haldamise, rendileandmise ja hooldamise korraldamine.

4.4 Loodus- , keskkonnakaitse- ja jäätmemajandusalase tegevuse korraldamine.

4.5 Heakorra- ja elamumajandusalase tegevuse korraldamine.

4.6 Teede ja tänavate hoolduse ning remondi korraldamine.

4.7 Osakonna aastaeelarve ja töökava koostamise korraldamine.

4.8 Osakonnale eraldatud eelarvevahendite sihipärase kasutamise tagamine.

4.9 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.

4.10 Linna kriisireguleerimisplaanide koostamine vastavalt Harju maakonna kriisireguleerimisplaani tegevuskavale ning nende täitmise korraldamine.

4.11 Linnavalitsuse ja linna hallatavate asutuste tuleohutusnõuete täitmise korraldamine ja kontrollimine.

4.12 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.

4.13 Osakonnale kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude viseerimise korraldamine.

4.14 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

4.15 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.

4.16 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

1. VASTUTUS

Juhataja asetäitja vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
	2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
	3. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
	4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
	5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
1. ÕIGUSED

Juhataja asetäitjal on õigus:

* 1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*