

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA

JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna juhataja asetäitja (edaspidi juhataja asetäitja) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Juhataja asetäitjale alluvad osakonna teenistujad.
- 1.4 Juhataja asetäitja asendab osakonna juhatajat.
- 1.5 Juhataja asetäitjat asendab osakonna juhataja.
- 1.6 Juhataja asetäitja juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linnaarengu- ja majandusosakonna tegevuse korraldamine ja koordineerimine vastavalt linna õigusaktidele.
- 2.2 Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja arendamine ning maakorralduslike tööde läbiviimine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 2.3 Arendajate nõustamine arhitektuuri- ja maakorraldusvaldkonna küsimustes.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linnaarengu- ja majandusosakonna tegevuse korraldamine ja koordineerimine.
- 4.2 Osakonna töötajate juhendamine ja nende tööülesannete täitmise kontrollimine.
- 4.3 Planeerimisseadusest tulenevate kohalikele omavalitsusele määratud ülesannete täitmise korraldamine.

- 4.4 Kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine planeerimisvaldkonnas ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule menetlemiseks.
- 4.5 Osalemine koostöös riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamisel.
- 4.6 Linna üldplaneeringute, eriplaneeringute ja detailplaneeringute (edaspidi planeeringud) koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine.
- 4.7 Planeeringute menetluse korraldamine ja läbiviimine vastavalt seadusele sh planeeringute tegemiseks vajalike lähtetingimuste koostamine ja väljastamine, planeeringute menetlemisega seonduvate eelnõude ja dokumentide koostamine ja läbivaatamine, planeeringute menetlemise protsessi ja planeeringute koostamist puudutavate kohaliku omavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine.
- 4.8 Planeeringute menetlemist puudutavate riigihangete alusdokumentide koostamine.
- 4.9 Üldplaneeringu üle vaatamise korraldamine ja planeeringutest ja õigusaktidest tulenevate muudatuste planeeringusse tegemise korraldamine. Linna üldplaneeringu põhimõtetest kinnipidamise jälgimine.
- 4.10 Kehtivate detailplaneeringute vastavuse tagamise korraldamine üldplaneeringule ning vajaduse korral nende muutmise või kehtetuks tunnistamise menetluse algatamise korraldamine.
- 4.11 Planeerimise valdkonnas toimuva sh. riigi eriplaneeringute, planeerimisalaste ühingute tegevuste, parimate praktikate jms. jälgimine ja igapäevases töös rakendamine
- 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 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.15 Linnapea, valdkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Juhataja asetäitja vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Juhataja asetäitjal on õigus:

- 6.1 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.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 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/