

KINNITATUD  
Maardu linnapea  
~~28.07.2016~~ 2017  
käskkirjaga nr .16.1-1/11

## MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU JA PLANEERIMISE OSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Peaspetsialist on Maardu Linnavalitsuse linna arengu ja planeerimise osakonna (edaspidi *osakond*) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub oma tööülesannete täitmisel osakonna juhatajale või teda asendavale isikule.
- 1.3 Peaspetsialist asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel linnapea käskkirjaga määratud isik.
- 1.4 Peaspetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maardu linna põhiliste strateegiliste arengusuundade ja eelistuste väljatöötamine, linna arengukava väljatöötamise ja täiendamise koordineerimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele kaasaaitamine.

### 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 tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, kontoritehnika 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 Korraldab seadustest ja linnaelanike vajadustest tulenevate linna arengukavade koostamist ning koordineerib valdkonnapõhiste arengukavade ja teiste arengudokumentide koostamist ja jälgib nende täitmist ning ühilduvust regionaalsete, riiklike ja rahvusvaheliste arengusuundumuste ning – dokumentidega.
- 4.2 Nõustab ja juhendab riiklikest ja rahvusvahelistest nõuetest, programmidest ja projektidest lähtuvate linna arenguprojektide ning -programmide koostamist ning aitab leida nende elluviimiseks võimalikke rahastusallikaid.
- 4.3 Kogub arengualast teavet, süstematiseerib, esitleb, vastab asjakohastele küsitlustele ja infopäringutele, algatab teemakohaseid uuringuid ja analüüse.
- 4.4 Koordineerib linna hallatavate asutuste ning linna osalusega ettevõtete arengu kavandamisega seotud tegevusi, jälgib nende asutuste arengudokumentide sidusust linna arengukavadega.
- 4.5 Kaasab erinevaid organisatsioone nende valdkondlike kompetentside rakendamiseks Maardu linna arendustöösse.
- 4.6 Jälgib maakondlikke, regionaalseid, riiklike ja rahvusvahelisi arengudokumente, teeb ettepanekuid neisse muudatuste sisseviimiseks ning vajadusel osaleb nende koostamis- ja uuendamisprotsessides Maardu linna huvides, vahendab asjakohast infot linnavalitsusele ja -volikogule.
- 4.7 Kavandab oma töövaldkonna eelarve ning jälgib koostöös osakonna juhatajaga selle täitmist.
- 4.8 Teeb koostööd linnavalitsuse teiste struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega oma töö eesmärkide saavutamiseks.
- 4.9 Algatab, vajadusel koostab ning koordineerib linna arenguga seonduvaid projekte, osaleb organisatsioonide vahelistes koostööprojektides ja -programmides.
- 4.10 Vajadusel korraldab arenguprojektidega seotud riigihankeid ja konkursse.
- 4.11 Koordineerib koostöösuhteid ettevõtjatega ning koordineerib Maardu linna ettevõtluse tegevuskavade koostamist.
- 4.12 Peab ettevõtluse ja tööhõive statistikaandmeid ning analüüsib arengutendentse.
- 4.13 Osaleb maakondlikus turismivõrgustikus, kooskõlastab ja koordineerib Maardu kohta väljaantavat turismiinfot ning turismialaseid materjale.
- 4.14 Koostab oma töövaldkonna õigusaktide eelnõusid linnavalitsuse ja -volikogu istungitele ning jälgib vastavasisuliste õigusaktide täitmist, tagab arengukavade lihtsa kättesaadavuse, aktuaalsuse ja omavahelise sidususe linna kodulehel.
- 4.15 Töövaldkonna abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

#### 5. VASTUTUS

Peaspetsialist 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 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja 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.

#### 4 ÕIGUSED

Peaspetsialistil 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

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