

**MAARDU LINNAVALITSUSE
EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA
JUHATAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ehitus- ja planeerimisosakonna (edaspidi osakond) juhataja (edaspidi juhataja) on Maardu Linnavalitsuse ehitus- ja planeerimisosakonna koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Juhataja allub linnapeale ja valdkonda kureerivale abilinnapeale.
- 1.3 Juhatajale alluvad osakonna ametnikud ja töötajad.
- 1.4 Juhatajat asendab linnapea käskkirjaga määratud ametnik.
- 1.5 Juhataja asendab linnapea käskkirjaga määratud ametnikku.
- 1.6 Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Osakonna tegevuse juhtimine ja korraldamine vastavalt linna õigusaktidele.
- 2.2 Planeerimis-, ehitus-, ja arendustegevuse suunamine ja koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 2.3 Linnaruumi ja linna üldise miljöö kujundamise koordineerimine.

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 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.7 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine.
- 4.2 Planeerimisest seadusest tulenevate kohalike omavalitsusele määratud ülesannete täitmise korraldamine.
- 4.3 Kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine planeerimisvaldkonnas ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule menetlemiseks.
- 4.4 Osalemine koostöös vastavate ametite ja asutustega riigi eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamisel.
- 4.5 Linna üldplaneeringute, eriplaneeringute ja detailplaneeringute (edaspidi planeeringud) koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine.
- 4.6 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.
- 4.7 Planeeringute menetlemist puudutavate riigihangete alusdokumentide koostamine.

4.8 Üldplaneeringu ülevaatamise korraldamine ning planeeringutest ja õigusaktidest tulenevate muudatuste tegemise korraldamine. Linna üldplaneeringu põhimõtetest kinnipidamise jälgimine.

4.9 Kehtivate detailplaneeringute vastavuse tagamise korraldamine üldplaneeringule ning vajaduse korral nende muutmise või kehtetuks tunnistamise menetluse algatamise korraldamine.

4.10 Planeerimise valdkonnas toimuva sh. riigi eriplaneeringute, planeerimisalaste ühingute tegevuste, parimate praktikate jms. jälgimine ja igapäevases töös rakendamine.

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

4.12 Osakonnale kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude viseerimise korraldamine.

4.13 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.

4.14 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.

4.15 Osakonnale eraldatud eelarvevahendite sihipärase kasutamise tagamine.

4.16 Osakonna teenistujate ametijuhendite koostamine ja täitmise kontrollimine.

4.17 Osakonna ametnike iga-aastase arenguveetluse ning vahetu ülemuse ja ametniku enne katseaja lõppu toimuva vestluse läbiviimise korraldamine.

4.18 Osakonna teenistujate suunamine välja- ja täiendõppele.

4.19 Osakonna esindamine suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega.

4.20 Linna- ja valdkonna abilinnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Juhataja 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

Juhatajal 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.

/allkirjastatud digitaalselt/