

## MAARDU LINNAVALITSUSE NÕUNIKU AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) nõuniku (edaspidi nõunik) nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Nõunik allub linnapeale.
- 1.3 Nõunik asendab linnapea poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Nõunikku asendab linnapea poolt määratud ametnik.
- 1.5 Nõunik juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Maardu linna ühistranspordi arengu- ja tegevuskavade koostamine, täiendamine, elluviimise hindamine ja aruandluse koostamine. Valdkonna projektide ettevalmistamise koordineerimine ja elluviimise korraldamine.
- 2.2 Maardu linna munitsipaalharidusasutustes toitlustusteenuse osutamise koordineerimine ja korraldamine vastavalt seadustes sätestatud nõuetele ja kohustustele.

### 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 Ühistranspordi arengu- ja tegevuskavade koostamise korraldamine.
- 4.2 Ühistranspordi jätkusuutliku arengu ja korraldamisega seotud info kogumine, töötlemine, analüüs ja vajalike dokumentide vormistamine.
- 4.3 Ühistranspordi töö koordineerimine sh MTÜ Põhja-Eesti ÜTK poolt koostatud busside sõiduplaanide kooskõlastamine.

- 4.4 Muude ühistranspordisüsteemi arengu planeerimisega ja korraldamisega seotud küsimuste lahendamine.
- 4.5 Ametikoha pädevuse piires ühistranspordi arengu- ja tegevuskavade üle järelevalve teostamine.
- 4.6 Maardu linna munitsipaalharidusasutustes toitlustusteenuse osutamise koordineerimine ja korraldamine koostöös munitsipaalasutuste juhtide, toitlustusteenuste osutamise partnerite ja toitlustusteeninduspersonaliga.
- 4.7 Toitlustusteenuse kvaliteedi ja tervisekaitse nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 4.8 Laste toitlustamise päevakava kontrollimine.
- 4.9 Toitlustamise tehnoloogide töö koordineerimises osalemine ning koostatud tehnoloogiliste kaartide ja kalkulatsioonide kontrollimine.
- 4.10 Koolide ja lasteaedade sööklate tegevuse pisteline kontrollimine ja vajadusel järeldusettepanekute tegemine.
- 4.11 Toitlustusteenuse rahulolu küsitluste koordineerimine.
- 4.12 Osalemine oma töövaldkonda puudutavate riigihangete, lähteülesannete ja lepingute ettevalmistamisel.
- 4.13 Keskusköökide seadmete ja inventari hankimise planeerimise koordineerimine ning hankimisprotsessi juhtimine koostöös munitsipaalasutuste juhtide ja linnavalitsuse ametnikega.
- 4.14 Oma töövaldkonda puudutavate lepingute täitmise kontrollimine.
- 4.15 Osalemine töövaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.16 Ettepanekute tegemine valdkonna eelarve koostamiseks.
- 4.17 Linnavalitsusele saabunud valdkonnaga seonduvatele avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.18 Linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

## 5. VASTUTUS

Nõunik 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.

## 6. ÕIGUSED

Nõunikul on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna 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 linnavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/