

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab arhitekti või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab arhitekt või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Planeerimis-, ehitus-, ja arendustegevuse suunamine ja koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 2.2 Linnaruumi ja linna üldise miljöö kujundamise koordineerimine
- 2.3 Arendajate nõustamine arhitektuuri- ja maakorraldusvaldkonna küsimustes.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna üldplaneeringute, detailplaneeringute, krundijaotuskavade koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine, ning planeeringute tegemiseks vajalike lähtetingimuste koostamise ja väljastamise korraldamine.
- 4.2 Planeerimisseaduse, ehitusseaduse, maareformi seaduse, Maardu linna ehitusmääruse ja muude projekterimis- ja ehitusalaste nõuete täitmise tagamine linnas.
- 4.3 Töövaldkonnaalaste õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.

- 4.4 Ehituskruuntidele hoonestustingimuste koostamine ning projekteerimistingimuste väljastamine.
- 4.5 Linnakujunduslike elementide paigaldamise korraldamine ja nende esteetilise seisundi kontrollimine.
- 4.6 Osalemine ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamisel ning vajadusel ettepanekute, paranduste või täienduste tegemine.
- 4.7 Osalemine osakonna aastaeelarve ja töökava koostamisel.
- 4.8 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.9 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.10 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 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

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

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/

.....