KINNITATUD

Maardu linnapea

25.09.2023 käskkirjaga nr 16.1-1/55

LISA 2

**MAARDU LINNAVALITSUSE**

**PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA**

**PEASPETSIALISTI**

**AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
	1. Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna peaspetsialist (edaspidi spetsialist) on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
	2. Spetsialist allub osakonna juhatajale.
	3. Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
	4. Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
	5. Spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK
	1. Osakonna kirjavahetuse ja asjaajamise korraldamine.
	2. Osakonna lepingute koostamine ja kooskõlastamine, riigihangete ja lepinguliste suhete korraldamine.
	3. Juriidiline nõustamine osakonna majandusvaldkonnaga seonduvates küsimustes.
3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
	1. Õigusalane kõrgharidus.
	2. Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.
	3. Eesti ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
	4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
	5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
	6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel.
	7. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
	8. Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
4. TÖÖKOHUSTUSED
	1. Osakonna kirjavahetuse ja asjaajamise korraldamine, andmete sisestamine, dokumentide registreerimine ja laadimine linna dokumendihaldussüsteemi ning linnaarhiivi üleandmine.
	2. Osakonna lepinguliste suhete korraldamine, lepingute koostamine ja kooskõlastamine.
	3. Hagide ja vastuhagide koostamine.
	4. Kindlustuse nõuete koostamine ja lahendamine.
	5. Juriidiline nõustamine osakonna majandusvaldkonnaga seonduvates küsimustes.
	6. Linna haljastuse ja korrashoiu järelevalve teostamise õiguslike küsimuste lahendamine.
	7. Linnavalitsusele ja linnavolikogule esitatavate eelnõude koostamises osalemine.
	8. Õigusaktide projektide ja eelnõude ettevalmistamine kommunaalmajanduse valdkonnas.
	9. Linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist reguleerivate Maardu linna õigusaktide eelnõude väljatöötamine.
	10. Osakonna tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h hankedokumentide ja töövõtulepingute koostamine. Riigihangete aruandluse esitamise korraldamine.
	11. Raie, suuremõõduliste ja raskekaaluliste veoste, transpordi ning kaevetööde järelevalve teostamise õiguslike küsimuste lahendamine.
	12. Koduloomade pidamise eeskirja täitmise järelevalvega seonduvate õiguslike küsimuste lahendamine.
	13. Osalemine omavalitsuse esindajana kommunaalmajanduse valdkonda puudutavates omavalitsuste vahelistes projektides ja programmides.
	14. Linnaasutuste nõustamine õigusküsimustes.
	15. Kodanike vastuvõtt.
	16. Osalemine töövaldkonnaga seotud linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.
	17. Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
	18. Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

* 1. Talle pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
	2. Talle töökohustuste täitmise tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
	3. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
	4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
	5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.
1. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

* 1. Saada oma tööülesannete 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.

* 1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
	2. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
1. 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.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/