

**MAARDU LINNAVALITSUSE
PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA
JUHATAJA ASETÄITJA
AMETIJUHEND**

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna juhataja asetäitja (edaspidi juhataja asetäitja) on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2 Juhataja asetäitja allub osakonna juhatajale.

1.3 Juhataja asetäitja asendab osakonna juhataja poolt määratud teenistujat.

1.4 Juhataja asetäitjat asendab osakonna juhataja või tema poolt määratud teenistuja.

1.5 Juhataja asetäitja 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

2.1 Maardu linna valitsemisel oleva kinnisvara arendustegevuse, haldamise ja korrashoiu kompleksne ja koordineeritud juhtimine.

2.2 Maardu linna valitsemisel oleva kinnisvara haldamise ja korrashoiu tagamine majanduslikult tõhusaimal moel.

2.3 Maardu linna valitsemisel oleva linnavara kasutusse andmise korraldamine, linnavara kasutusse andmise lepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontroll vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

2.4 Linna arengut toetavate projektide algatamise, väljatöötamise ning nende elluviimise tagamine lähtudes linna arengu eesmärkidest.

2.5 Linna arengudokumentide ajakohase ja korrastatud süsteemi väljatöötamine ning linna üldiste arengudokumentide koostamise ja muutmise ja nende monitooringute läbiviimise korraldamine.

2.6 Muu osakonna põhitegevustega seotud juhtimises osalemine koostöös osakonna juhiga.

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 Kinnisvaraga seotud juhtimistegevuste korraldamine:

4.1.1 kinnisvaraga seotud andmebaasi (digitaalse) ja süsteemi väljatöötamine ja korrashoiuks vajalike andmete säilitamine;

4.1.2 kinnisvara tehnosüsteemide ja tarindite korrashoiu tagamine;

4.1.3 kinnisvara perioodilise ülevaatus korraldamine, dokumenteerimine ja tulemuste täitmise kontrollimine;

4.1.4 kinnisvara kindlustuslepingute sõlmimine ja korrashoiuks vajalike hangete korraldamine.

4.2 Linnavara kasutusse andmise ettevalmistamine ja korraldamine õigusaktides sätestatud korras, s.h. kasutusse andmise otsuste eelnõude ettevalmistamine, enampakkumiste ettevalmistamine ja

läbiviimine, kasutusse andmise lepingute (edaspidi üürilepingud) projekti ettevalmistamine, kehtivate üürilepingute täitmise kontroll, üürilepingute pikendamine ja lõpetamine;

4.3 Üürimisel oleva linnavara arvestus ja linnavara paremaks kasutamiseks ettepanekute esitamine;

4.4 Linnavara võõrandamise, hoonestusõigusega koormamise toimingute ettevalmistamine ja korraldamine, s.h. võõrandamise otsuste eelnõude ettevalmistamine, enampakkumiste ettevalmistamine ja läbiviimine, ostu-müügi lepingute ettevalmistamine, kehtivate ostu-müügi lepingute täitmise kontroll;

4.5 Linnavara ostmiseks pakkumismenetluse korraldamine riigihangete läbiviimisel ja vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine;

4.6 Linnavara jaotuse korraldamine ja vara üleandmise-vastuvõtmise aktide vormistamine;

4.7 Linnavara kõlbmatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise korraldamine linna õigusaktides sätestatud korras;

4.21 Kinnisvarakomisjoni töö korraldamine ja komisjoni otsuste täitmise tagamine, sh eelnõude ja muude dokumentide ettevalmistamine, vajadusel andmete täpsustamine, koosolekute istungite protokollimine, menetlusosaliste teavitamine jmt;

4.17 Linna arengut toetavate kohalike, regionaalsete ja rahvusvaheliste projektide planeerimine ja nende eelarvete koostamine;

4.19 Projektide rahastamise võimaluste otsimine siseriiklikest ja välisfondidest;

4.20 Projektitaotluste vormistamine või vormistamise korraldamine ja tähtaegse esitamise tagamine rahastamisfondidele või riigile;

4.9 Projektide dokumentatsiooni ettevalmistamine ja haldamine;

4.11 Osalemine rahastatud projektide elluviimises ning aruandluse korraldamine;

4.8 Projektide täitmise kontrollimine vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele;

4.10 Projektiga seotud linnavalitsuse teenistujate tegevuste koordineerimine ja tähtajaliste etappide täitmise tagamine;

4.14 Koostöö korraldamine teiste linnavalitsuse struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega projektide eesmärkide saavutamiseks;

4.12 Linna ühistranspordi jätkusuutliku arengu tagamine ning korraldamisega seotud info kogumine, töötlemine, analüüs ja vajalike dokumentide vormistamine.

4.13 Ühistranspordi töö koordineerimine ning osalemine transpordialaste küsimuste lahendamisel;

4.15 Maardu linna arengustrateegia ja arengukava väljatöötamise koordineerimine;

- 4.16 Linna arengukavade läbivaatamise ja muutmise menetlemine ning osalemine vastavate eelnõude ettevalmistamisel;
- 4.18 Linna hallatavate asutuste ning linna osalusega ettevõtete arengu kavandamise tegevuste koordineerimine ning sidususe jälgimine linna arengukavaga;
- 4.22 Korterühistutega koostöö korraldamine ja korteriühistute esindajatele infopäevade ja/või koolituste korraldamine;
- 4.23 Oma töövaldkonda puudutavate lepingute täitmise kontrollimine;
- 4.24 Osalemine töövaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel;
- 4.25 Ettepanekute tegemine valdkonna eelarve koostamiseks;
- 4.26 Linnavalitsusele saabunud valdkonnaga seonduvatele avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele;
- 4.27 Oma valdkonnaga seotud info ajakohasuse jälgimine linna veebilehel ning vajadusel uuendatud andmete esitamine veebilehe haldurile;
- 4.28 Ehitus- planeerimisvaldkonna üldjuhtimine ja tegevuste koordineerimine;
- 4.29 Asendatava töötaja tööülesannete täitmine;
- 4.30 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Juhataja asetäitja 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 seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Juhataja asetäitjal 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

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/