

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

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna juhataja (edaspidi juhataja) on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) 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 Juhataja asendab osakonna juhataja asetäitjat või linnapea käskkirjaga määratud teenistujat.
- 1.5 Juhatajat asendab osakonna juhataja asetäitja või linnapea käskkirjaga määratud teenistuja.
- 1.6 Juhataja juhendub 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 Osakonna tegevuse juhtimine ja korraldamine vastavalt linna õigusaktidele.
- 2.2 Planeerimis-, ehitus-, ja arendustegevuse suunamine ja koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 2.3 Maade arvestuse ja maakorralduse, arhitektuuri- ja geodeesia alase töö koordineerimine.
- 2.4 Linnaruumi ja linna üldise miljöö kujundamise koordineerimine.
- 2.5 Loodus-, keskkonnakaitse ja jäätmemajanduselase tegevuse korraldamine.
- 2.6 Kommunaalmajanduselase tegevuse korraldamine ja arendamine.
- 2.7 Heakorra ja elamumajanduselase tegevuse korraldamine.
- 2.8 Linna korrakaitsealase tegevuse korraldamine.
- 2.9 Linnavara valitsemise korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus C 1 tasemel 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 Kehtivast seadusandlusest tulenevate osakonna valdkondades kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine.
- 4.3 Riikliku järelevalve korraldamine Maardu linna haldusterritooriumil osakonna valdkondades.
- 4.4 Kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine osakonna valdkondades ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule menetlemiseks.
- 4.5 Koostöö korraldamine teiste kohalike omavalitsuste, ameti ja asutustega osakonna tegevusvaldkondades.
- 4.6 Riigi eriplaneeringute, maakonnaplaneeringute, linna üldplaneeringute, eriplaneeringute ja detailplaneeringute (edaspidi planeeringud) koostamise, läbivaatamise, avalikustamise ja kehtestamise korraldamine.
- 4.7 Energeetika, soojamajanduse, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni alase töö planeerimine ja korraldamine.
- 4.8 Linna teede ja tänavavalgustuse rajamise ja hoolduse korraldamine.
- 4.9 Linnavara omamise, valdamise, kasutamise, haldamise ja hooldamise korraldamine.
- 4.10 Loodus-, keskkonnakaitse- ja jäätmemajanduslase tegevuse korraldamine.
- 4.11 Heakorra- ja elamumajanduslase tegevuse korraldamine.
- 4.12 Linna riskianalüüsi koostamise ja koostöö korraldamine turvalisuse küsimustes. Maardu linnas vastavalt hädaolukorra seadusele ja teistest õigusaktidest tulenevate kriisi reguleerimisalaste tegevuste korraldamine, sh linna kriisi reguleerimisplaanide ja elutähtsa teenuse kirjelduse ja elutähtsa teenuse toimepidevuse nõuete koostamise ning nende täitmise korraldamine.
- 4.13 Linna kriisikomisjoni tegevuse korraldamine, koosolekute läbiviimise ja protokollimise korraldamine.
- 4.14 Osakonna eelarve ja töökava koostamise korraldamine.
- 4.15 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike täiendavate rahaliste vahendite taotluste esitamine.
- 4.16 Osakonnale eraldatud eelarvevahendite sihipärase kasutamise tagamine.
- 4.17 Osakonna tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine.
- 4.18 Osakonna teenistujate ametijuhendite täitmise kontrollimine.
- 4.19 Osakonna ametnike atesteerimise, iga-aastase vestluse ning vahetu ülemuse ja ametniku enne katseaja lõppu toimuva vestluse läbiviimise korraldamine.
- 4.20 Osakonna töötajate suunamine välja- ja täiendõppele.
- 4.21 Osakonna esindamine suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega.
- 4.22 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.23 Osakonnale esitatud õigusaktide eelnõude kooskõlastamise korraldamine.
- 4.24 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.25 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.26 Linna õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine oma töövaldkonnas.
- 4.27 Linnapea ja töövaldkonna 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 ametisaladuse, 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

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/