



MAARDU LINNAVALITSUSE PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA ASETÄITJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Planeerimis- ja majandusosakonna juhataja asetäitja on Maardu Linnavalitsuse 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 ametnikku.
- 1.4 Juhataja asetäitjat asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Juhataja asetäitja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Planeerimisalase tegevuse korraldamine ja arendamine Maardu linnas.
- 2.2. Linna arengut toetavate planeeringuliste ja strateegiliste arendusprotsesside juhtimine.
- 2.3. Detailplaneeringute ja üldplaneeringu menetlemise koordineerimine.
- 2.4. Detailplaneeringute menetlemine ja lähteseisukohtade koostamine.
- 2.5. Osakonna juhataja ja juhataja asetäitja vahelise koostöö ning planeerimis- ja arendustegevuse valdkonna töökorralduse tagamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1. Arhitekti-, maastikuarhitekti või geograafiaalane magistriharidus.
- 3.2. Kogemus planeeringute menetlemisel ja teadmised ruumilise arengu ning planeerimise ja keskkonnaõiguse valdkonnas.
- 3.3. Eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus kesktasemel 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.
- 3.6. paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.7. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.8. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.9. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.



- 3.10. Suhtlemis-ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1. Planeerimisseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete täitmise korraldamine ning planeerimisalase tegevuse arendamine Maardu linnas.
- 4.2. Ehitus- planeerimisvaldkonna üldjuhtimine ja tegevuste koordineerimine.
- 4.3. Osalemine Maardu linna üldplaneeringu menetlemisel.
- 4.4. Detailplaneeringute menetlemine ja lähteseisukohtade koostamine.
- 4.5. Detailplaneeringute registri haldamine.
- 4.6. Detailplaneeringute olemasolul projekteerimistingimuste koostamine ja menetlemine.
- 4.7. Kohaliku omavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine planeerimisvaldkonnas ja nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule menetlemiseks.
- 4.8. Osalemine koostöös riigiga eriplaneeringute ja maakonnaplaneeringute koostamisel.
- 4.9. Planeeringute menetlemist puudutavate riigihangete alusdokumentide koostamine.
- 4.10. Järelevalve teostamine kehtestatud detailplaneeringute halduslepingute täitmise üle.
- 4.11. Planeeringutest tulenevate arenduspotentsiaalide analüüsimine ja ettepanekute tegemine linna arendamiseks.
- 4.12. Maardu linna arengustrateegia ja arengukava väljatöötamisel osalemine.
- 4.13. Linna erinevate valdkondlike arengukavade läbivaatamisel osalemine ja vajadusel vajalike eelnõude ettevalmistamine.
- 4.14. Valdkonda puudutavate projektide dokumentatsiooni ettevalmistamine ja haldamine.
- 4.15. Projektide täitmise kontrollimine vastavalt tähtaegadele, eelarvele ja kvaliteedinõuetele.
- 4.16. Projektiga seotud linnavalitsuse teenistujate tegevuste koordineerimine ja tähtajaliste etappide täitmise tagamine.
- 4.17. Koostöö korraldamine teiste linnavalitsuse struktuuriüksustega ja hallatavate asutustega ning teiste organisatsioonidega projektide eesmärkide saavutamiseks.
- 4.18. Oma töövaldkonda puudutavate lepingute täitmise kontrollimine.
- 4.19. Ettepanekute tegemine valdkonna eelarve koostamiseks.
- 4.20. Planeeringualaste aruannete koostamine ja esitamine osakonna juhatajale.
- 4.21. Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.22. Osalemine töövaldkonda kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.23. Osakonda saabunud valdkonnaga seonduvatele avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.24. Oma valdkonnaga seotud info ajakohasuse jälgimine linna veebilehel ning vajadusel uuendatud andmete esitamine veebilehe haldurile.
- 4.25. Andmekaitse nõuete täitmine.
- 4.26. Asendatava töötaja tööülesannete täitmine.
- 4.27. Osakonna juhataja asendamine tema äraolekul vastavalt volitustele.
- 4.28. 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 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

Juhataja asetäitjal 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. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele andmebaasidele;
- 6.5. 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.

/allkirjastatud digitaalselt/