|  |
| --- |
| KINNITATUD  Maardu linnapea 28.07.2016  käskkirjaga nr 16.1-1/114  **MAARDU LINNAVALITSUSE**  **LINNAPEA NÕUNIKU AMETIJUHEND** |

1. ÜLDSÄTTED
   1. Maardu Linnavalitsuse linnapea nõuniku (edaspidi nõunik) nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
   2. Nõunik allub linnapeale.
   3. Nõunik asendab linnapea poolt määratud ametnikku.
   4. Nõunikku asendab linnapea poolt määratud ametnik.
   5. Nõunik juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Linnapea nõustamine linnavalitsuse töös ning personalijuhtimises tõusetuvate küsimuste lahendamisel.

2.2 Osalemine linna arengudokumentide ajakohase ja korrastatud süsteemi väljatöötamisel, linna üldiste arengudokumentide koostamise ja muutmise ning nende monitooringute läbiviimise koordineerimisel.

1. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
   1. Kõrgharidus.
   2. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
   3. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
   4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus, paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
   5. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
   6. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
   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.
2. TEENISTUSKOHUSTUSED
   1. Linnapea nõustamine:
      1. töös tõusetuvate küsimuste lahendamisel;
      2. suhetes linnavalitsuste hallatavate asutuste juhtidega;
      3. suhetes erinevate ametkondadega;.
      4. linnaelanike tööhõive valdkonnas
      5. personalijuhtimisega seotus küsimustes.
   2. Maardu linna arengustrateegia ja arengukava väljatöötamise koordineerimine.
   3. Osalemine linna arengukavade läbivaatamise ja muutmise menetlemisel ning vastavate eelnõude ettevalmistamisel.
   4. Linnavalitsuse teenistujate ametijuhendite täitmise kontrollimine.
   5. Linnavalitsuse töötajate suunamine välja- ja täiendõppele.
   6. Osalemine õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
   7. Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
   8. Ettepanekute tegemine eelarve koostamiseks.
   9. Linnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
3. VASTUTUS

Nõunik vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
  2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
  3. Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja 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

Nõunikul on õigus:

* 1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna hallatavatelt asutustelt.
  2. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
  3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
  4. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

1. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 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.

……………………….………..

*/allkiri/*

………………………..……….

*/nimi/*

………………………..……….

*/kuupäev/*