

NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE ASELINNAPEA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

- 1.1 STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE MAJANDUSOSAKOND
- 1.2 AMETIKOHA NIMETUS: ASELINNAPEA
- 1.3 AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4 KELLELE ALLUB: LINNAPEALE
- 1.5 ALLUVAD: EHITUSSPETSIALISTID, LINNAVARASPETSIALIST, TEEDESPETSIALIST.
- 1.6 ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7 ASENDAB : LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1 Aselinnapea on ehitust, metsa- ja põllumajandust, elamu- ja kommunaalmajandust, teede-tänavate, linnavara haldamist korraldav ning oma vastutusallas lepingute, hangete ja väärtegade menetlemist ja korraldamist juhtiv ametnik.

III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Jälgib seaduste täitmist, mis on seotud teenistusvaldkonda kuuluvaga sealhulgas ehituse, metsa- ja põllumajanduse, elamu- ja kommunaalmajanduse, teede-tänavate, linnavara haldamise, infotehnoloogia ja arendustöö valdkonnas;
- 3.2. Koostab ja vormistab oma teenistusülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõusid, projekte, lepinguid jms., mis on vajalikud esitamiseks linnavolikogule, linnavalitsusele ja teistele, kellel on selleks õigus tulenevalt elukohast või töösuhetes.;
- 3.3. Osaleb volikogu, valitsuse ja teistel istungitel majandusosakonna valdkonnaga seotud küsimuste lahendamisel;
- 3.4. Osaleb linna arengukava ja üldplaneeringu koostamises ning selgitab linna arengukava ning üldplaneeringu põhimõtteid linna elanikele;
- 3.5. Esitab linnapeale ettepanekuid linnavalitsuse majandusosakonna struktuuri, funktsioonide ja koosseisu kohta;
- 3.6. Korraldab ja viib läbi riigihangete pakkumismenetlused;
- 3.7. Juhib linnamajanduse investeringuprojekte;
- 3.8. Viseerib antud valdkonda puudutavad lepinguid, arveid ja dokumente;
- 3.9. korrastab ja hoiab töövaldkonnaga seotud dokumente, korrastab toimikud ning annab need üle arhiivi;
- 3.10. Nõustab linnavalitsuse töötajaid, volikogu liikmeid ja linna elanikke majandusosakonna valdkonda jäävates küsimustes;
- 3.11. Võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites ära märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab tema poole pöördunud teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;

- 3.12. Tagab tuleohutusnõuete täitmise linnavalitsuse majas ja kontrollib tuleohutusnõuete täitmist linna hallatavates asutustes;
- 3.13. Teeb koostööd teiste omavalitsusüksuste vastavate osakondadega ja teiste asutustega tulenevalt teenistuskohustustest;
- 3.14. Teatab linnapeale viivitamatult töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta niisugused takistused või nende ohu;
- 3.15. Aselinnapea on kohustatud täitma linnapea ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene teenistuskohustustest;
- 3.16. Jälgib seaduste täitmist, mis on seotud ehituse, metsa- ja põllumajanduse, kommunaal- ja elamumajanduse, infotehnoloogia või muu tema teenistusvaldkonda kuuluvaga.
- 3.17. Tagab majandusosakonna eelarve koostamise, muutmise ning vastutab eelarve sihipärase kasutamise eest;
- 3.18. Täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest
- 3.19. Tagab ja korraldab majandusosakonnale antud linna põhivara ja inventari säilimise ning sihtotstarbelise kasutamise.
- 3.20. Vastutab osakonna töövaldkonnaga seoses olevate materjalide ülespanemise ja maha võtmise eest linna kodulehel.

IV ÕIGUSED

Aselinnapea on õigus:

- 4.1. Saada linnavalitsuse ametnikelt, volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt ning linna hallatavatest asutustest informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks
- 4.2. Nõuda korrektselt vormistatud avalduste ja teiste vajalike dokumentide esitamist seoses teenistusülesannetega;
- 4.3. Saada tööks vajalikku informatsiooni vastuvõetud õigusaktidest;
- 4.4. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust vastavalt eelarvele.
- 4.5. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu, toetusi ja puhkust.

V VASTUTUS

Aselinnapea vastutab :

- 5.1 Ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
- 5.2 Tema poolt koostatud ja esitatud dokumentide ning toimikute õigsuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.3 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide õigsuse ja informatsiooni eest. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest vastutab aselinnapea distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras;
- 5.4 Talle materiaalsele vastutusele antud vara eest.
- 5.5 Tema kasutusse antud arvutis legaalse tarkvara kasutamise eest.
- 5.6 Hoiab ja vastutab osakonna pitsati ja blankettide sihtotstarbelise kasutamise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 Haridus: kesk-eri või kõrgharidus;

- 6.2 Keeleoskus: peab oskama eesti keelt keeleseaduses sätestatud nõuetele ja vähemalt ühte võõrkeelt suhtlustasandil;
- 6.3 Juhtimisoskus: omama organisaatori võimeid, olema algatusvõimeline ja omama initsiatiivi, suutma kokku kutsuda ja juhtida nõupidamisi, oskama eristada olulist ebaolulisest;
- 6.4 Suhtlemisoskus: olema tasakaalukas, probleemsetes olukordades suutma säilitada rahu, oskama ära kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti, olema viisakas, taktitundeline ja abivalmis;
- 6.5 Väljendusoskus: suutma infot ja oma seisukohti edastada selgelt nii suuliselt kui kirjalikult; suutma koostada ettekandeid ja kokkuvõtteid tekstidest;
- 6.6 Kuulamisoskus: oskama ära kuulata kaastöötajaid ja vastuvõtule tulnud inimesi; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi tulenevalt seadusandlusest;
- 6.7 Isiksuse omadused: omama kohanemisvõimet seoses muudatustega teenistusülesannetes ja tingimustes ning tööstiilis; soovima ja oskama teha koostööd kõigiga; omama võimet töötada iseseisvalt, oskama seada eesmärgid ning neid saavutada; omama võimet ja vajadust teostada end töö kaudu; olema aus ja usaldusväärne; hoidma seoses tööga talle teadaolevat konfidentsiaalset infot; hoidma asutuse mainet; omama võimet teha stabiilselt head tööd minemata endast välja probleemsetes olukordades;
- 6.8 Tehnilised oskused: suutma töötada arvutiprogrammidega.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Ametijuhendit võib muuta aselinnapea nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja aselinnapea teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab aselinnapea allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

(kuupäev)

(allkiri)

(ees- ja perekonnanimi)