



KEILA  
LINNAPEA

## KÄSKKIRI

### KEILA LINNAVALITSUSE ABILINNAPEA AMETIJUHEND

#### I ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	Abilinnapea
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	Majandus-, ehitus- ja keskkonnateenistus
<b>3. Otsene juht:</b>	Linnapea
<b>4. Asendab:</b>	Linnapea käskkirjaga määratud teenistujat
<b>5. Äraolekul asendab:</b>	Linnapea või linnapea käskkirjaga määratud teenistuja
<b>6. Palgatase:</b>	Teine
<b>7. Teenistusse nimetab</b>	Linnapea

#### II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna tehnilise infrastruktuuri arendamine vastavalt linna arengukavale; ehituse, maakasutuse, territoriaalplaneerimise ning keskkonnaga seotud valdkonna tegevuse koordineerimine ning järelevalve

#### III TEENISTUSÜLESANDED

<b>3.1. Valdonna arengustrateegia väljatöötamine ja elluviimine</b>	3.1.1.oma teenistusvaldkonna arengusuundade kujundamine, osalemine töögruppides ja komisjonide töös; 3.1.2. linnaplaneerimise, arhitektuuri, linna kinnisvarade, omandi- ja maareformi, maakasutuse- ja ehitusalase tegevuse kavandamine ja korraldamine; 3.1.3. valdkonna aastaeelarve tulude ja kulude eelnõu koostamise koordineerimine, eelarve täitmise jälgimine, valdkonda puudutava aruande osa koostamine linna majandusaasta aruande juurde; 3.1.4. Keila linnavalitsuse hallatavate asutuste ehitamise, kapitaalremondi ja renoveerimise planeerimine, vajadusel selle ettevalmistamine ning korraldamine; 3.1.5. valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ning koordineerimine; 3.1.6. inimeste, asutuste, ettevõtjate nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuses määratud vastuvõtuaegadel eelregistreerimisega; 3.1.7 oma teenistusvaldkonna kirjavahetuse allkirjastamine; 3.1.8 vajadusel oma valdkonnas väärtegade menetlemine, vääртеomenetluse läbiviimisega seotud dokumentide allkirjastamine.
---	---

<b>3.2. Valdkonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine</b>	3.2.1. valdkonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine, eelnõude kooskõlastamine; 3.2.2. Keila linnavolikogu komisjonides ja Keila linnavolikogu istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires.
<b>3.3. Valdkonna personalipoliitika kujundamine</b>	3.3.1. järelevalve tegemine valdkonna töö üle, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks. 3.3.2. Ettepanekute tegemine talle alluvate teenistujate ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks, töölepingu sõlmimiseks ja lõpetamiseks, töötasu määramiseks ning tunnustamiseks 3.3.3. Ametikohale alluvate ametnike ja töötajate töö juhtimine

#### IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või ametikoha töövaldkonnas
<b>Ametioskused:</b>	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine, valdkonna korraldamise, majandamise ning eelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine, juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine, oskus planeerida tööprotsessi ning alluvate tööd, algatusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele valdamine B2 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd ja suhelda avalikkusega, korrektsus
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

#### V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.