

KEILA LINNAVALITSUSE ABILINNAPEA AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Abilinnapea
2. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
3. Otsene juht:	Linnapea
4. Asendab:	Linnapea käskkirjaga määratud teenistujat
5. Äraolekul asendab:	Linnapea või linnapea käskkirjaga määratud teenistuja
6. Palgatase:	Teine
7. Teenistusse nimetab	Linnapea

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila Linnavalitsuse pädevusse kuuluva alushariduse, hariduse, noorsootöö-, kultuuri-, huvitegevuse valdkonna arengueesmärkide elluviimine.

Valdkonna Keila linnavalitsuse hallatavate asutuste, s.o. Keila Kooli, Keila Lasteaed Miki, Keila Lasteaed Vikerkaar, Keila Kultuurikeskuse, Keila Noortekeskuse, Keila Muusikakooli, Harjumaa Muuseumi ja Harju Maakonnaraamatukogu tegevusvaldkondade koordineerimine, nende valitsemisalasse kuuluvate küsimuste korraldamine.

Muude ülesannete täitmine järgmiselt: Keila linna arengutegevuste, kaasamise ja koostöö arendamise üldine nõustamine ja koordineerimine.

Valdkonda kuuluva küsimuse puudutamisel ka teise linnavalitsuse juhtkonna liikme valdkonda kooskõlastab abilinnapea asja lahendamise asjaomase linnavalitsuse juhtkonna liikmega. Kui kokkulepet ei saavutata, esitatakse küsimus otsustamiseks juhtkonna koosolekule.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Valdkonna arengustrategia väljatöötamine ja elluviimine	3.1.1. Oma teenistusvaldkonna arengusuundade kujundamine 3.1.2. Valdkonna hallatavate asutuste arengusuundade kujundamine, ettepanekute tegemine asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks 3.1.3. Valdkonna aastaelarve tulude ja kulude eelnõu koostamise koordineerimine ning eelarve täitmise jälgimine 3.1.4. Valdkonna hallatavate asutuste ehitamise, kapitaalremondi ja renoveerimise planeerimine, vajadusel selle ettevalmistamine ning korraldamine 3.1.5. Valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine 3.1.6. Inimeste, asutuste, ettevõtjate nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes linnavalitsuses määratud vastuvõtuaegadel eelregistreerimisega
3.2. Valdkonna õigusliku aluse ajakohasuse tagamine	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.
3.3. Valdkonna personalipoliitika kujundamine	3.3.1. Valdkonna hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korraldamine ja tunnustamiseks ettepaneku esitamine 3.3.2. Ettepanekute tegemine talle alluvate teenistujate ametisse nimetamiseks ja ametist vabastamiseks, töölepingu sõlmimiseks ja lõpetamiseks ning tunnustamiseks 3.3.3. Ametikohale alluvate ametnike ja töötajate töö juhtimine
3.4. Kodanikuühenduste tegevuse koordineerimine	3.4.1. Keila linnas tegutsevate kodanikuühendustega koostöö tegemine sh nende nõustamine oma pädevuse piires, informatsiooni vahendamine 3.4.2. Kodanikuühendustele vajadusel/võimalusel ümarlaudade, seminaride, jms. korraldamine
3.5. Välissuhtluse ja turismivaldkonna koordineerimine	3.5.1. Keila linna sõpruslinnadega suhtlemise, delegatsioonide vastuvõtmise, huvigruppide sh sportlaste ja taidlejate vastuvõtmise/lähetamise koordineerimine 3.5.2. Keila linna turismialase tegevuse sh turismiinfo, turismiobjektid, koordineerimine koostöös selle ala asutuste ja organisatsioonidega

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus
Töökogemus:	Vähemalt 3 aastane töökogemus hariduse, kultuuri, noorsootöö või muus sarnase tegevusega seotud valdkonnas
Ametioskused:	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 ja 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.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav inglise keele suuline valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd ja suhelda avalikkusega, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	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.