



KINNITATUD

Linnapea Tanel  
Mõistuse 16. oktoobri 2006. a kk nr 88

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametinimetus:</b>	Abilinnapea 1
<b>2. Teenistusvaldkond:</b>	Ehitus, tehniline infrastruktuur, maakasutus, planeeringud
<b>3. Struktuuriüksus:</b>	Keila Linnavalitsus
<b>4. Otsene juht:</b>	Linnapea
<b>5. Otsene juht allub:</b>	Keila Linnavolikogule
<b>6. Ametikohale alluvad:</b>	Keskkonnanõunik, ehitusspetsialist, ehitusinsener, peamaakorraldaja, peaarhitekt
<b>7. Juhi asendamine:</b>	asendab linnapead ja abilinnapead
<b>8. Alluvate asendamine:</b>	
<b>9. Äraolekul asendab:</b>	Linnapea
<b>10. Palgamäär</b>	0,6 kuni 0,85 linnapea palgamäärast
<b>11. Teenistusse nimetab:</b>	Linnapea
<b>12. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

*Keila linna tehnilise infrastruktuuri arendamine vastavalt linna arengukavale; ehituse, maakasutuse – ja territoriaalplaneeringuga seotud valdkonna tegevuse koordineerimine ning järevalve.*

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest,**

<b>Kohustused eesmärgi saavutamiseks:</b>	<b>Tegevused</b>	<b>Tulemused</b>
3.1. Üldise juhendamise järel kavandab ja korraldab iseseisvalt tööd infrastruktuuri valdkondades	a) kavandab ja korraldab linnaplaneerimise, arhitektuuri, linna kinnisvarade, omandi- ja maareformi-, maakasutuse- ja elamuehitusalast tegevust linnas.	a) tagab linna infrastruktuuri stabiilse arengu.
3.2. Linnavalitsuse istungile materjalide ettevalmistamine, kooskõlastamine. Linnakodanike	a) abilinnapea töövaldkonda kuuluvates küsimustes eelnõude ettevalmistamine linnavolikogu või linnavalitsuse istungile, eelnõude kooskõlastamine	a) korrektselt ning nõuetekohaselt ettevalmistatud eelnõud, b) kodanikeskne ning kvaliteetne

vastuvõtt.	b) töövaldkonda kuuluvates küsimustes linnakodanike vastuvõtmine, konsulteerimine, kaebuste lahendamine.	klienditeenindus ja linnakodanike konsulteerimine. Õigeaegne kaebuste lahendamine.
3.3. Eelarve koostamine, täitmine, täitmise järelevalve	a) valdkonna eelarve/alaeelarve koostamises osalemine, eelarve/alaeelarve täitmise järelevalve. Valdonna eelarve täitmine volituste piires.	a) on kursis valdkonna eelarvega/alaeelarvetega, suudab anda juhile kohest ning täpset infot.
3.4. Valdonna juhtimine	a) teostab järelevalvet teenistusvaldkondade ja allasutuste töö üle ja teeb ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja ametnike ja töötajate ergutamiseks käskkirjade andmiseks b) teeb linnapeale ettepanekuid oma valdkonnas ametnike ja töötajate tööle võtmise, töötasustamise ja vabastamise kohta	a) ametnike ja valdkonna töötajate korrektne ja seadusekuulakas teenistus, haldussuutlikkus, motiveeritus b) tagab õigeaegsete ettepanekute tegemise
3.5. Muud ülesanded	a) juhi poolt antud muud ülesanded,  b) osalemine töögruppides ja komisjonide töös	a) juhi poolt antud muud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt, b) aktiivne osavõtt töögruppides ja komisjonide töös

#### IV. VASTUTUS

Vastutab teenistusülesannete korrektse täitmise, talle alluvate töövaldkondade arengukavade elluviimise organiseerimise eest.

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	Kirjavahetus kodanikega teenistusvaldkonnas
<b>2. Info saamise õigus:</b>	informatsiooni saamise õigus linnavalitsuse ametnikelt, ametiasutustelt, linnaelanikelt ja linna territooriumil asuvatelt firmadelt kõigis valdkondades
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	linnaelu probleemide lahendamiseks, teenuste parandamiseks, edasiarendamiseks kõigis valdkondades
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	tööandja kulul 1 kuu põhipalga ulatuses aastas
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus teenistusaastate eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele

<b>6. Töötasu õigus:</b>	astmepalk, puhkuse- ja jõulutoetus vastavalt palgakorralduse alustele
<b>7. Autokasutusõigus:</b>	ametiauto või kompensatsioon ametiautost loobumisel
<b>8. Mobiiltelefon</b>	linnapea käskkirjaga määratud summa piires

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

### 1. Ametikoha täitjale kohustuslikud kvalifikatsiooni nõuded:

<b>1.1. Haridus:</b>	kõrgem
<b>1.2. Ametioskused:</b>	juhtimiskogemus, tegevusvaldkonda puudutava seadusandluse tundmise ja sellest tulenevate nõuete rakendamise oskus
<b>1.3. Eelnev töökogemus:</b>	soovitav
<b>1.4. Võõrkeelte oskus:</b>	2 võõrkeelt
<b>1.5. Suhtlemisoskus:</b>	hea suhtlemisoskus, pingetaluvus

### 2. Kvalifikatsiooni hindamine toimub iga 3 aasta järel.

## VII. LÕPPSÄTTED

### 1. Ametijuhendiga tutvunud ja teadlik teenistuskohustustest:

Ametnik \_\_\_\_\_

