

KINNITATUD

Linnapea Tanel Mõistuse
13. oktoobri 2008.a kk nr 109

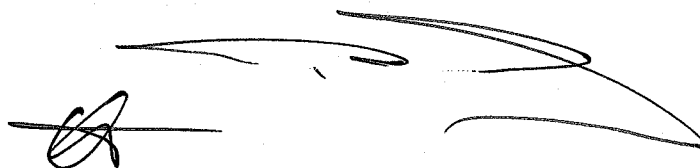
ABILINNAPEA EIKE KÄSI AMETIJUHEND

I. Üldsätted

1. Ametinimetus:	Abilinnapea
2. Teenistusvaldkond:	Haridus, kultuur, sport, noorsootöö, sotsiaalhoolekanne, tervishoid
3. Struktuuriüksus:	Haridus-, kultuuri- ja sotsiaalteenistus
4. Otsene juht:	linnapea
5. Otsene juht allub:	Keila Linnavolikogule
6. Ametikohale alluvad:	1) sotsiaal- ja tervishoiunõunik, 2) spordi- ja huvinõunik, 3) haridus- ja kultuurinõunik, 4) haridusspetsialist, 5) sotsiaalspetsialist
7. Juhi asendamine:	asendab linnapead ja abilinnapead
8. Alluvate asendamine	asendab sotsiaal- ja tervishoiunõunikku
9. Äraolekul asendab:	Linnapea, abilinnapea
10. Palgagrupp	KOV juhid
11. Teenistusse nimetab:	linnapea
12. Teenistusaeg:	määramata

II Abilinnapea ülesanded, õigused ja vastutus

2.1. Abilinnapea põhiülesanded	Keila Linnavalitsuse pädevusse kuuluva hariduse-, sotsiaal-, noorsootöö-, tervishoiu- ja kultuuri- ja spordi valdkonna arengueesmärkide elluviimine (edaspidi valdkond) ning vastavate hallatavate asutuste töö koordineerimine.
2.2.1 Abilinnapea	valdkonna arengustrateegia väljatöötamine;



2.2.2.	valdkonna aastaeelarve tulude ja kulude eelnõu koostamise koordineerimine ning eelarve täitmise jälgimine;
2.2.3.	valdkonna hallatavate asutuste arengusuundade kujundamine, ettepanekute tegemine asutuste asutamiseks, ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks;
2.2.4.	valdkonna hallatavate asutuste ehitamise, kapitaalremondi ja renoveerimise planeerimine, vajadusel selle ettevalmistamine ning korraldamine;
2.2.5.	valdkonna õigusaktide väljatöötamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja materjalide esitamine linnavalitsuse istungile arutamiseks ning esitatud materjalide korrektsuse eest vastutamine;
2.2.6.	linnavolikogu komisjonides ja istungil linnavalitsuse seisukohtade ettekandmine oma pädevuse piires;
2.2.7.	valdkonna hallatava asutuse juhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimine ja tunnustamiseks ettepaneku esitamine;
2.2.8.	valdkonna rahvusvahelise koostöö arendamine ja koordineerimine;
2.2.9.	alluvate ametnike töö juhtimine;
2.2.10.	linnaelanike vastuvõtmine oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
2.2.11.	ettepanekute tegemine alluvate ametnike teenistusse nimetamiseks ja teenistusest vabastamiseks ning tunnustamiseks;
2.2.12.	avaliku ürituse korraldamiseks loa väljastamise korraldamine;
2.2.13.	linnapea korraldusel muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Abilinnapea õigused

2.3.1.	Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning
--------	---



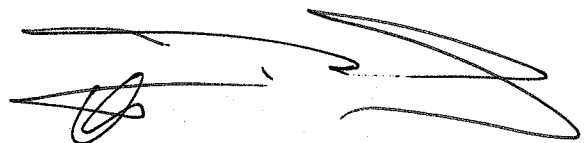
	tehnilist abi nende kasutamisel;
2.3.2.	saada tööks vajalikku täienduskoolitust
2.3.3.	saada linnavalitsuse teenistujatelt ja linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, millised on vajalikud temale pandud ametikohustuste täitmiseks.

Abilinnapea vastutab

2.4.1.	Talle pandud ametiülesannete nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
2.4.2.	sisekorraeeskirjast kinnipidamise ja tema kasutusse antud linnavara heaperemeheliku kasutamise eest;
2.4.3.	teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info ja ametisaladuse hoidmise eest;

III. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

3.1.	ametikohal töötamiseks on nõutav kõrgharidus ja valdkonna korraldamise, majandamise ning eelarve koostamise üldpõhimõtete tundmine;
3.2.	kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja töökorralduse ning asjaajamiskorra aluste tundmine;
3.3.	juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja nende praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd;
3.4.	hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
3.5.	väga hea suuline ja kirjalik eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus kesktasemel ja vene keele valdamine suhtlustasandil;
3.6.	teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.



Nõuded isiksuseomadustele

4.1.	algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
4.2.	töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
4.3.	kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
4.4	intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

VII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendit võib muuta linnapea ja abilinnapea vastastikusel kokkuleppel, arvestades mõlemapoolset arvamust, või juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või juhul, kui on vajadus korraldada tööd ümber linnavalitsuses.

2. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud abilinnapea ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Linnapea Tanel Mõistus

.....
(allkiri)

.....
(allkiri)

Abilinnapea Eike Käsi