

PLANEERIMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | planeerimisosakond |
| TEENISTUSKOHT | Pärnu linn |
| AMETNIK | |
| VAHETU JUHT | valdkonna abilinnapea |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | valdkonna abilinnapea, linnapea |
| KEDA ASENDAB | määratakse linnapea käskkirjaga |
| KES ASENDAB | ehitusjärelvalve teenistuse juhataja |

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeerimisosakonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt planeerimisosakonna põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seotud prioriteetidele.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest;
- 3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.4. Tagab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise;
- 3.5. Allkirjastab ja viseerib osakonnas koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale;
- 3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga osakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras;
- 3.7. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
- 3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
- 3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
- 3.13. Kontrollib osakonnas eelarvest kinnipidamist;
- 3.14. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid;
- 3.15. Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju;
- 3.17. Korraldab teenistujate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele;
- 3.18. Selgitab välja osakonna teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;
- 3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
- 4.7. Hoiduda linnavalitsust kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- 4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
- 4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
- 4.10. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
- 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
- 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
- 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
- 7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

OSAKONNA JUHATAJA

| | | |
|----------------------|-------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|

VAHETU JUHT

| | | |
|----------------------|-------------------------------|---------|
| Ees-ja perekonnanimi | /allkirjastatud digitaalselt/ | kuupäev |
|----------------------|-------------------------------|---------|