

Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

linnamajanduse osakond

2. Ametikoht

linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja

3. Alluvus

vahetu juht on linnamajanduse osakonna juhataja

4. Asendamine

juhataja asetäitja asendab linnamajanduse osakonna juhatajat

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

5.2. vähemalt kaheaastane juhtimiskogemus;

5.3. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. projekteerimis- ja ehitusnormide ning -standardite (teed ja tänavad) tundmine ning praktikas kasutamise oskus. Planeerimisprotsessi tundmine, oskus hinnata planeeringu lahenduste realiseerimisega kaasnevate muudatuste mõju linna arengule. Riigihangete seaduse ning Tartu Linnavolikogu ja Tartu Linnavalitsuse vastavat valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.6. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. eesti keele oskus kõrgtasemel ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.8. väga hea suhtlemisoskus, koostööoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

6.1. linnamajanduse osakonna poolt tellitavate tööde läbiviimise koordineerimine ja kontrollimine;

6.2. Idaringtee projekteerimis- ja ehitustööde koordineerimine;

6.3. linna huvide esindamine Maanteeametis Tartu läänepoolse ümbersõidu rajamisel;

6.4. linna teede- ja tänavatevõrgu arengut tagavate lahenduste väljatöötamine;

6.5. osakonna välisprojektide koordineerimine ja vastutus nende täitmise eest;

6.6. osakonna poolt tellitavate projektide koostamisel linna vajadustest lähtuvate lahenduste sobivuse jälgimine;

6.7. endise Tähtvere valla alal linnamajanduse valdkonna tegevuste koordineerimine, linnamajanduse vastutusala tegevuste kontrollimine ning vajalike tegevuste kohta informatsiooni edastamine linnamajanduse osakonna teenistuste juhtidele edasiste tegevuste kavandamiseks;

6.8. osalemine osakonnajuhataja poolt suunatud koolitustel;

6.9. muude tema võimkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

Juhataja asetäitja vastutab:

- 7.1. tema poolt antud kooskõlastuste õigusaktidele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.3. materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.5. teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna töövaldkondi reguleerivate linna õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 8.2. saada teenistuseks vajalikku koolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult osakonnajuhatajaga;
- 8.3. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult osakonnajuhatajaga;
- 8.4. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.5. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Rein Haak

Linnamajanduse osakonna juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/