

## KINNITATUD

linnamajanduse osakonna juhataja

19. oktoobri 2015 käskkirjaga nr 358

### **Teedeteenistuse juhataja ametijuhend**

#### **1. Struktuuriüksus**

1.1. linnamajanduse osakonna teedeteenistus

#### **2. Ametikoht**

2.1. Juhataja

#### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on linnamajanduse osakonna juhataja;

3.2. vahetud alluvad on teedeteenistuse struktuuri teenistujad ja töötajad.

#### **4. Asendamine**

4.1. teedeteenistuse juhataja asendab sama teenistuse tee-ehituse peaspetsialisti.

#### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. tehniline kõrgharidus;

5.2. töökogemus teedeehituses või sellega vahetult seotud valdkonnas vähemalt 5 aastat;

5.3. meeskonna juhtimise kogemus;

5.4. teedeehituse ja riigihangete valdkonda puudutavate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.5. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.6. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.7. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.8. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.9. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.11. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.12. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus.

#### **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. teenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 6.2. linna teede ja tänavate arengukavade koostamises osalemine ja ettepanekute tegemine arengukavade täiendamiseks;
- 6.3. vastavuses eelarve ja arengukavaga teede ning sildade ehitusprojektide, ehitustööde ja omanikujärelevalve tellimistega seotud tegevuste koordineerimine;
- 6.4. teenistuse vastutusvaldkonnas lepinguprojektide koostamine ja järelevalve teostamine lepingute täitmise üle;
- 6.5. volituste piires riikliku järelevalve teostamine;
- 6.6. ehitusprojektide ja planeeringute kooskõlastamine;
- 6.7. eelarve koostamine teenistusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 6.8. jooksva aruandluse korraldamine eelarve täitmisest;
- 6.9. oma tegevusvaldkonna piires õigusaktide eelnõude esitamine linnavalitsuse istungile;
- 6.10. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.11. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonnajuhataja, osakonna juhataja asetäitja, või linnavalitsuse liikme poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.12. osalemine osakonna juhataja poolt suunatud koolitustel.

## **7. Vastutus**

- 7.1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Rein Haak  
Juhataja