

Linnamajanduse osakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Linnamajanduse osakond

2. Ametikoht

Juhataja

3. Alluvus

3.1. Vahetu ülemus on linnamajanduse osakonda kureeriv abilinnapea.

3.2. Vahetud alluvad on juhataja asetäitjad, haljastusteenistuse, keskkonnateenistuse ja linnapuhastusteenistuse juhatajad ning osakonna juristid ja spetsialist.

4. Asendamine

4.1. Juhatajat asendab juhataja asetäitja tehnilise infrastruktuuri alal ja viimase äraolekul juhataja asetäitja finantsküsimumustes.

4.2. Juhataja asendab juhataja asetäitjat tehnilise infrastruktuuri alal.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

5.2. vähemalt 2-aastane teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt 2-aastane juhtimistöö kogemus;

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

5.4. kohaliku omavalitsuse üldist korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. kohaliku omavalitsuse heakorda, haljastust, keskkonnakaitset, liikluskorraldust, teedehitust ja eksploatatsiooni ning tehnovõrkude ellurakendamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.6. juhtimisalased teadmised ja oskused, oskus seada eesmäärke, planeerida tööprotsesse ja alluvate tööd, meeskonnatöö oskus, oskus arendada ja motiveerida alluvaid;

5.7. asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.10. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskused avalikkusega suhtlemiseks.

6. Teenistusülesanded

6.1. osakonna töö juhtimine ja suunamine vastavalt osakonna põhimäärusele, s. h:

6.1.1. osakonna ametnike ametisse nimetamine, osakonnasisene ümberpaigutamine ja teenistusest vabastamine;

6.1.2. osakonna ametnikele ergutuste kohaldamine või distsiplinaarvastutusele võtmine;

- 6.1.3. osakonna ametnike teenistusülesannete ja õiguste ning kohustuste kindlaksmääramine;
- 6.1.4. osakonna töö korraldamiseks käskkirjade väljaandmine;
- 6.1.5. osakonna korralduste ja dokumentide koostamine ja allkirjastamine;
- 6.2. osakonna haldusalas tegutseva Tartu linna asutuse juhiga töölepingu sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 6.3. osakonna aastaeelarve projekti koostamine;
- 6.4. linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ja koostamine;
- 6.5. linnavalitsuse istungitel sõnaõigusega osalemine;
- 6.6. linnavalitsuse komisjonides osalemine vastavalt määramisele;
- 6.7. osalemine linnavolikogu ja tema komisjonide istungitel;
- 6.8. linnavalitsusele osakonna tööst aruande esitamine;
- 6.9. kodanike ja ettevõtjate vastuvõtt ning avaldustele vastamine;
- 6.10. muude osakonna pädevusse kuuluvate linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt osakonnale pandud ühekordsete ülesannete täitmise korraldamine.

7. Vastutus

- 7.1. vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest;
- 7.2. vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. vastutab statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

8. Õigused

- 8.1. allkirjaõigus osakonna eelarvevahendite kasutamisel;
- 8.2. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 8.3. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja mud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 8.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 8.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Urmas Kruise
linnapea

Ametijuhendiga tutvunud

.....
(kuupäev)

.....
(nimi ja allkiri)