

KINNITATUD

osakonna juhataja

02.01.2015 käskkirjaga nr 3

**Linnaplaneerimise ja maakorralduse osakonna
üldplaneeringu ja arenguteenistuse juhataja ametijuhend**

1. Struktuuriüksus

Linnaplaneerimise ja maakorralduse osakond

2. Ametikoht

Üldplaneeringu ja arenguteenistuse juhataja

3. Alluvus

3.1. vahetu ülemus on osakonnajuhataja;

3.2. vahetud alluvad on üldplaneeringu ja arenguteenistuse töötajad.

4. Asendamine

Teenistuse juhataja asendab linnaarengu peaspetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. vastava eriala kõrgharidus;

5.2. teadmised planeeringu ja strateegiliste arengudokumentide koostamise alustest, ülesehitusest, ülesannetest ja koostamise põhimõtetest;

5.3. arvuti ja tööks vajalike tarkvaraprogrammide kasutamise oskus;

5.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

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

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

5.7. asjaajamiskorra põhjalik 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.

6. Teenistusülesanded

6.1. teenistuse teenistujate töö korraldamine;

6.2. teenistuse tööks vajalike juhendmaterjalide väljatöötamine;

6.3. linna strateegiliste arengudokumentide ja üldplaneeringute koostamine ja koostamise korraldamine ning linna tagamaaga seotud planeeringuliste küsimuste lahendamine;

6.4. planeeringute menetlemise käigus vajalike koosolekute ja avalike arutelude läbiviimine ja juhatamine;

6.5. osakonnajuhatajale ettepanekute tegemine teenistuse ametnike ergutamiseks või karistuse määramiseks;

6.6. osakonnajuhatajale ettepanekute tegemine linna iga-aastase eelarve projekti koostamisel

6.7. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine.

7. Vastutus

7.1. vastutab tema poolt juhitava teenistuse töö korraldamise eest;

7.2. vastutab teenistuse poolt koostatavate ja korraldatavate strateegiate, arengukavade ja planeeringute menetlustoimingute nõuetele vastava, sisulise ja õigeaegse täitmise eest;

7.3. vastutab muude planeeringutega seotud kirjadele vastamisel asjaajamiskorraga määratud tähtaegadest kinnipidamise eest;

7.4. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;

7.5. vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;

7.6. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;

7.7. vastutab oma töövaldkonda puudutavates statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.

8. Õigused

8.1. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega;

8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega;

8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.5. õigus teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.