

Kinnitatud Tartu linnapea 25.09.2023
käskkirjaga nr 48

Ruumiloome osakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Tartu Linnavalitsuse ruumiloome osakond

2. Ametikoht

Osakonnajuhataja

3. Alluvus

- 3.1. vahetu juht on vastava valdkonna abilinnapea;
- 3.2. vahetud alluvad on ruumiloome osakonna teenistujad.

4. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 4.1. kõrgharidus (magistrikraad, soovitavalt ruumiloomega seotud erialal) ja eelnev juhtimisalane kogemus;
- 4.2. riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni, ametniku eetikakoodeksi ning avaliku sektori toimimist ja selle tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 4.3. õigusaktidega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ning kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;
- 4.4. Tartu linna teenuste korraldamise ja teabehalduse põhimõtete tundmine ja rakendamise oskus;
- 4.5. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti ja inglise keeles;
- 4.6. väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

5. Teenistusülesanded

Ruumiloome osakonna juhtimine, esindamine, töö korraldamine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, sh:

- 5.1. osakonna teenistujate suhtes tööandja õiguste ja kohustuste täitmine;
- 5.2. regulaarne koostöö ja infovahetuse korraldamine teiste osakondade ja linnavalitsusega;
- 5.3. osakonna hallatavate valdkondade välisprojektide, kordade, arengukavade, strateegiate väljatöötamise ja elluviimise juhtimine;
- 5.4. linna seisukohtade esindamine seadusloomes ja riigi meetmete kooskõlastusringides;
- 5.5. osakonna rahvusvahelise koostöö edendamine (sh linna esindamine konverentsidel ja seminaridel);
- 5.6. osakonna aastaelarve eelnõu koostamise korraldamine ja osakonnale eraldatud eelarveliste vahendite kasutamise jälgimine;
- 5.7. osakonna projektide ja õigusaktide eelnõude koostamine ja kooskõlastamine;
- 5.8. osakonna haldusalas lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 5.9. linnavalitsusele osakonna tegevuse kohta aruannete esitamine;
- 5.10. muude oma töövaldkonnaga seotud küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi või linnavalitsuse liikme antud ühekordsete ülesannete täitmine.

6. Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 6.1. osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 6.2. talle teadaoleva ja osakonna edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. tema koostatava dokumentatsiooni tegelikkusele vastavuse ning peetava asjaajamise korrektsuse eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 6.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 6.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

7. Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 7.1. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 7.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 7.3. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 7.4. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

Linnapea

Urmas Klaas
(allkirjastatud digitaalselt)