

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Tartu Linnavalitsuse arhitektuuri ja ehituse osakond

2. Ametikoht

Osakonna juhataja

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on vastava valdkonna abilinnapea;

3.2. vahetud alluvad on osakonna juhataja asetäitja, osakonna sekretär, arhitektuuriteenistuse juhtiv arhitekt ja kultuuriväärtuste teenistuse juhataja.

4. Asendamine

Osakonna juhataja asendab arhitektuuri ja ehituse osakonna juhataja asetäitjat.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

5.2. juhtimisalane töökogemus;

5.3. riigi põhikorra, avaliku halduse organisatsiooni, ametniku eetikakoodeksi ning avaliku sektori toimimist ja selle tegutsemist reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.4. õigusaktidega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ning kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.5. planeerimist, ehitusprojekteerimist ja ehitustegevust reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;

5.6. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.7. juhtimisalased teadmised ja oskused sh juhtimispõhimõtete tundmine ja nende rakendamise oskus, oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd, meeskonnatöö oskus, oskus arendada ja motiveerida osakonna teenistujaid;

5.8. üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

5.9. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegreerimise kontekstis;

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

5.11. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.12. väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

Arhitektuuri ja ehituse osakonna juhtimine, esindamine, töö korraldamine ning osakonnale pandud ülesannete täitmise tagamine, sh:

6.1. osakonna aastaearve eelnõu koostamise korraldamine;

6.2. osakonnale eraldatud eelarvevahendite sihipärase ja efektiivse kasutamise suunamine ja tagamine ning selle kontrollimine;

6.3. osakonna teenistujate suhtes tööandja õiguste ja kohustuste täitmine;

6.4. osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku valdamise, kasutamise ja käsutamise korraldamine vastavalt volikogu ja linnavalitsuse õigusaktidele;

- 6.5. osakonnas koostatud dokumentide (sh ehituslubade) allkirjastamine vastavalt asjaajamiskorrale, osakonna nimel teiste struktuuriüksuste dokumentidele kooskõlastuste andmine;
- 6.6. osakonna õigusaktide eelnõude koostamise korraldamine ning kooskõlastamine;
- 6.7. linnavalitsuse istungitel sõnaõigusega osalemine;
- 6.8. osakonna tööd puudutavate registrite ja andmebaaside pidamise korraldamine;
- 6.9. Tartu veebilehel osakonna tööd puudutava info avaldamise korraldamine;
- 6.10. osakonna haldusalas lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine;
- 6.11. linnavalitsusele osakonna tegevuse kohta aruannete esitamine;
- 6.12. linnakodanike ja ettevõtjate vastuvõtmine ning nõustamine osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 6.13. muude oma töövaldkonnaga seotud küsimuste lahendamine ning õigusaktidest või teenistuskohast tulenevate, sh abilinnapea antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

Osakonnajuhataja vastutab:

- 7.1. osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.2. talle teadaoleva ja osakonna edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema koostatava dokumentatsiooni tegelikkusele vastavuse ning peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 7.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 7.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 7.6. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

8. Õigused

Osakonnajuhatajal on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku koolitust ning osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt 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 oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

Linnapea

Urmas Klaas
(allkirjastatud digitaalselt)