

PAIDE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse linnamajandusosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) juhtide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Juhataja nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Juhatajal on nõutav:
 - 1.3.1 erialane kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas;
 - 1.3.2 tunneb Eesti Vabariigi riigikorralduse aluseid, omab teadmisi omavalitsussüsteemist ja tunneb seda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.3 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 suudab korraldada struktuuriüksuse juhtimist;
 - 1.3.6 valdab C1-tasemel eesti keelt;
 - 1.3.7 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
 - 1.3.9 oskab planeerida tööprotsessi, omab võimet kavandatud tegevused ellu viia ning vastutada selle eest;
 - 1.3.10 omab head suhtlemisoskust, sealhulgas oskust korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
 - 1.3.11 omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
 - 1.3.12 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.13 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Juhataja allub valdkonna abilinnapeale.
- 2.2 Juhataja juhindub oma töös Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.
- 2.2 Juhatajat asendab ehituse peaspetsialist.
- 2.3 Juhatajal asendatavad puuduvad.
- 2.4 Juhatajale alluvad linnamajandusosakonna teenistujad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juhataja töö eesmärk on linnamajandusosakonna töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine, linnamajandusvaldkonna tegevuse korraldamine, järelevalve korraldamine seadusest ja kehtestatud eeskirjadest tulenevate nõuete täitmise üle.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osakonna töö korraldamine ja osakonna ametnike teenistuskohustuste õigeaegse täitmise tagamine.
- 4.2 Arengukavade koostamisel osalemine.
- 4.3 Üldplaneeringu koostamise korraldamine.
- 4.4 Valdkonna eelarve eelnõude koostamine, täitmise jälgimine ja arvete viseerimine.
- 4.5 Lepinguprojektide koostamise korraldamine.
- 4.6 Valdkonna õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.7 Linna investeringuobjektide projektijuhtimine, sh lähteandmete kogumine ja muud vajalikud tegevused rahastustaotluste koostamiseks ning igakülgne kaasaaitamine taotluste vormistamisel, positiivse rahastusotsuse saanud projektide elluviimine, aruandluse koostamise korraldamine ja dokumentide nõuetekohase arhiveerimise korraldamine.
- 4.8 Riigihangete eest vastutava isiku ülesannete täitmine vastavalt volikogu poolt kehtestatud hankekorrale, registrikohustuslike riigihangete läbiviimine.
- 4.9 Ametiasutuse poolt algatatud ja elluviidavate investeringuobjektide projektijuhtimine.
- 4.10 Valdkonna tegevustega seonduvate projektide menetlemise korraldamine.
- 4.11 Dokumentide vastamise ja lepingute täitmise tähtaegade jälgimine, aruandluse koostamise korraldamine.
- 4.12 Vajadusel valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.13 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.14 Osakonna ametnike ametijuhendite koostamine ja arenguestluste läbiviimine koostöös abilinnapeaga.
- 4.15 Abilinnapeale ettepanekute tegemine osakonna ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta, ametnike teenistusse võtmiseks ning palga, lisatasude ja preemiade maksmiseks ning distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
- 4.16 Sisekontrolli teostamine.
- 4.17 Nõustamine valdkonna küsimustes, avaldustele ja teabenõuetele vastamise ja kaebuste lahendamise korraldamine.
- 4.18 Koostöö korraldamine teiste omavalitsuste, asutuste, asutusesiseste üksustega ja teenistujatega.
- 4.19 Muude vahetu juhi poolt antud tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt ja kodanikelt oma tööks vajalikku informatsiooni, mis on vajalik ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.4 teha omapoolseid ettepanekuid:
 - 5.4.1 osakonna teenistujate täiendkoolitusele suunamiseks;
 - 5.4.2 osakonna struktuuri ja koosseisu muutmiseks;
 - 5.4.3 struktuuriüksuse ja linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.5 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires;
- 5.6 moodustada ja juhtida erialaste küsimuste lahendamiseks komisjone ja töögrupe;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 6.1 linnamajandusosakonna üldjuhtimise eest;

- 6.2 oma teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, vormistatud dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 vastutab ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.5 ametiasutuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.