

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

### 1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) linnamajandusosakonna juhataja (edaspidi *juhataja*) on linnavalitsuse 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 abilinnapeale.
- 2.2 Juhatajale alluvad linnamajandusosakonna teenistujad.
- 2.3 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.
- 2.4 Juhatajat asendab keskkonna peaspetsialist.
- 2.5 Juhataja asendab keskkonna peaspetsialisti.

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Juhataja töö eesmärk on linnamajandusosakonna (edaspidi *osakonna*) töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine, linnamajandusvaldkonna tegevuse korraldamine, Paide linna (edaspidi *linna*) varaga ning elamu- ja kommunaalmajandusega seotud tegevuste korraldamine, linna haljastusküsimuste lahendamine ja heakorra tagamine, linnasisese transpordi korraldamine, järelevalve korraldamine ja teostamine ning vääртеomenetluses osalemine seadusest ning volikogu ja valitsuse 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 Linna 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 rahastamisaotluste koostamiseks ning igakülgne kaasaitamine taotluste vormistamisel, positiivse rahastamise otsuse 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 Linnavalitsuse poolt algatatud ja elluviidavate investeringuobjektide projektijuhtimine.
- 4.10 Valdkonna tegevustega seonduvate projektide menetlemise korraldamine.
- 4.11 Osakonna ametnike ametijuhendite koostamine ja arenguveestluste läbiviimine.
- 4.12 Ettepanekute tegemine osakonna ülesannete ja teenistujate koosseisu kohta, ametnike teenistusse võtmiseks ning palga, lisatasude ja preemiade maksmiseks ning distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
- 4.13 Sisekontrolli teostamine.
- 4.14 Linna varaga seotud tegevuste ja tehingute teostamise korraldamine (arvele võtmise ja kasutamise korraldamine, võõrandamise ja kasutusvalduse seadmise ja lepingute notariaalseks vormistamiseks dokumentide ettevalmistamine, kasutusse andmise ja võõrandamise komisjoni töös osalemine, sundvõõrandamise korraldamine).
- 4.15 Elamumajanduse toetuskordade menetlemine.
- 4.16 Linna üldise heakorra tagamine, haljastus- ja heakorralaste tööde teostamiseks lepingute ettevalmistamine.
- 4.17 Haljastus- ja heakorralaste investeringuprojektide koostamise ja elluviimise korraldamine.
- 4.18 Haljasalade ja parkide jooksva korrashoiu korraldamine, töö teostaja leidmine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.19 Kalmistute korrashoiu tagamine, hooldetööde teostamiseks lepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.20 Linna puhkealade korrahoiu tagamine, hooldetööde teostaja leidmiseks lepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.21 Linna haldusterritooriumil asuvate järvede ääres suplushooaja avamise taotlemine Terviseametilt, rannavalveteenuse korraldamine, teenuse pakkuja leidmine, lepingute sõlmimise korraldamine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.22 Linna kommunaalse inventariga (istepingid ja nende paigutus, prügiurnid, prügikastid, lillekastid jms.) varustamise kontseptsiooni väljatöötamises osalemine, töö teostaja leidmine, elluviimise korraldamine.
- 4.23 Ettepanekute tegemine loodusobjektide kaitse alla võtmiseks linna territooriumil koostöös keskkonna peaspetsialistiga.

- 4.24 Olemasolevate mänguväljakute hooldustööde korraldamine ja mänguväljakute jooksva remondi tellimine. Uute mänguväljakute rajamiseks ettepanekute tegemine ja teostamise korraldamine.
- 4.25 Hulkuvate loomade püüdmise korraldamine ja vajalike lepingute ettevalmistamine.
- 4.26 Linna omandisse kuuluvate muinsuskaitse objektide hooldamise ja restaureerimise korraldamine vastavalt muinsuskaitseadusele.
- 4.27 Restaureerimistoetuste maksmise korraldamine, selleks vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine.
- 4.28 Heakorralaste konkursside korraldamisel osalemine.
- 4.29 Järelevalve teostamine ja väärteomenetluses osalemine linnavalitsuse nimel heakorra- ja kaevetööde eeskirjade rikkumise, koormise täitmata jätmise ning koerte ja kasside pidamise üle.
- 4.30 Järelevalve teostamine heakorraeeskirjade täitmise üle.
- 4.31 Kaevelubade, sissesõidulubade ning tänavate sulgemise lubade menetlemine, väljastamine ja täitmise järelevalve teostamine.
- 4.32 Vajadusel osalemine valitsuse moodustatud komisjonide töös ja volikogu komisjonide töös komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.33 Nõustamine valdkonna küsimustes, dokumentide vastamise ja lepingute täitmise tähtaegade jälgimine, avaldustele ja teabenõuetele vastamise ja kaebuste lahendamise korraldamine, aruandluse koostamise korraldamine.
- 4.34 Koostöö korraldamine teiste omavalitsuste, asutuste, asutusesiseste üksustega ja teiste teenistujatega.
- 4.35 Muude vahetu juhi poolt antud tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED**

Juhatajal on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös 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 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, hoidmise ja kaitsmise eest;

Kinnitatud  
Paide linnapea 1.102021  
käskkirjaga nr 14-1/21/195

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.