

## SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.2 VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonda kureeriv aselinnapea
1.3 VAHETUD ALLUVAD	Linnamajanduse osakonna teenistujad
1.4 ASENDAJA	Linnamajanduse osakonda kureeriv aselinnapea
1.5 KEDA ASENDAB	Heakorraspetsialist, linnavara spetsialist, linnamajanduse spetsialist, majahooldaja, hankespetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Linnamajanduse osakonna (edaspidi <i>osakonna</i> ) juhataja töö eesmärk on Sillamäe linnamajanduse töö planeerimine, korraldamine ja juhtimine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Planeerib ja juhib osakonna tööd ja täidab osakonnale osakonna põhimäärusega pandud ülesandeid.	Osakonna töö on korraldatud ja osakonnale püstitatud eesmärgid täidetud. Teenistujatele on korrektselt antud ülesanded, nende täitmine on kontrollitud.
3.2 Teeb ettepanekud osakonna tööjaotuse osas.	Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud.
3.3 Valmistab oma vastutusallas ette hankedokumendid koostöös hankespetsialistiga vastavalt riigihangete seadusele.	Tagatud on oma valdkonna riigihangete korrektne läbiviimine.
3.4 Koostab, kooskõlastab ja esitab linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide eelnõusid.	Õigusaktide eelnõud on õigeaegselt ja korrektselt koostatud, kooskõlastatud ja esitatud.
3.5 Menetleb väärtegusid vastavalt väärtemenetluse seadustikule ja teistele väärtegusid reguleerivate eriseadustele.	Teostatakse järelevalvet kehtivate regulatsioonide osas, väärtegusid menetletakse vastavalt seadusele.
3.6 Kontrollib sõlmitud lepingute täitmist.	Lepingud on sõlmitud ja nende kontroll on täidetud.
3.7 Tagab linna teedel ja tänavatel liikluse korralduse ja ohutuse.	Liiklus on korraldatud ohutult.
3.8 Kontrollib ja korraldab linna ühistranspordi tööd ning tagab koostöö Sillamäed läbivate liinide osas.	Linna ühistranspordi töö on korraldatud efektiivselt.
3.9 Planeerib ja korraldab linna tänavate, teede ning treppide ehitust, remonttöid ja hooldamist.	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.

3.10 Korraldab linna tänavate ja teede märgistamistöid ning liiklusmärkide paigaldamist ning korrigeerib linna liikluskorralduse skeemi (teede ja tänavate märgistamine ning liiklusmärkide paigaldamine).	Valdkonna tegevused on korraldatud efektiivselt.
3.11 Korraldab teeregistri andmete kogumist, töötlemist, väljastamist ja säilitamist.	Vajalikud andmed on kogutud, täpsustatud, kinnitatud ja väljastatud vastavalt nõuetele.
3.12 Nõustab linnavalitsust linnamajanduslikes küsimustes.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.
3.13 Koordineerib linnavalitsuse struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste ning linna osalusega ettevõtete (Aktsiaselts MEKE SILLAMÄE, Aktsiaselts Sillamäe-Veevärk) tegevust linnamajandusega seotud küsimustes.	Tegevus on koordineeritud ning tulemus on saavutatud.
3.14 Võtab vastu linna elanikke ja teiste asutuste esindajaid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; vastab teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele.	Pakub terviklahendeid juhtumitele. Küsimused on saanud õigeaegse ja korrektse vastuse. Märgukirjadele või selgitustaotlustele on vastatud viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
3.15 Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud. Komisjoni otsusega pandud ülesanded on korrektselt täidetud.
3.16 Teeb ettepanekuid linnavolikogu poolt vastuvõetud eeskirjade ja kordade täiendamiseks ja muutmiseks.	Ettepanekud oma valdkonna küsimustes on esitatud õigeaegselt.
3.17 Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames.	Meedias on kajastatud põhjendatud info.
3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega.	Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.
3.19 Täidab teisi aselinnapea või linnapea poolt antud ülesandeid.	Antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised ja kirjalikud korraldused ning jooksvad ülesanded on täidetud.

#### **4. ÕIGUSED**

##### **AMETNIKUL ON ÕIGUS:**

- 4.1 saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2 allkirjaõigus osakonna eelarvevahendite käsutamisel;
- 4.3 esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;

- 4.4 teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt linnavalitsuse eelarvele;
- 4.7 esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanek selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.8 saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.9 teha koosööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.10 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

### **5.1 HARIDUS**

Kõrgharidus (soovitavalt tehniline).

### **5.2 TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3-aastane teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt 3-aastane juhtimistöõ kogemus.

### **5.3 KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus kõnes ja kirjas.

### **5.4 TEADMISED JA OSKUSED**

5.4.1 Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.2 Oma teenistusülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.

5.4.3 Juhtimisalased teadmised ja oskused: oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsesse ja alluvate töid, oskus arendada ja motiveerida alluvaid.

5.4.4 Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.

5.4.5 Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.

5.4.6 Esitlustehnika kasutamise oskus.

5.4.7 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

### **5.5 ISIKSUSEOMADUSED**

5.5.1 Avaliku teenistuse seaduses ametnikele sätestatud nõuetele vastamine.

5.5.2 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.

5.5.3 Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.

5.5.4 Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus avalikkusega suhtlemiseks, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## **6. VASTUTUS**

Osakonna juhataja:

6.1 vastutab käesoleva ametijuhendiga, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud teenistusülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2 vastutab osakonnale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab osakonna poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3 kohustub hoidma saladuses talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud teenistusülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

6.4 kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

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

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Muudetakse vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
Linnapea