

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE EHITUS- JA MAAKORRALDUSE
OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETIKOHT	Ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja
1.2. VAHETU JUHT	Valdkonna koordineeriv aselinnapea
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Osakonna teenistujad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja ametikoha eesmärk on juhtida ja koordineerida ehitus-, planeerimis- ja maakorraldusalast tegevust ning maade arvestust läbi osakonna tulemusliku ja efektiivse juhtimise.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Juhib ja koordineerib osakonna tööd, jaotab tööülesandeid, kehtestab tööeesmärgid ning kontrollib töötajate teenistuskohustuste täitmist.	Osakonna töö on tulemuslikult korraldatud, ülesanded on täidetud tähtaegselt ning tööjaotus teenistujate vahel on selge.
3.2. Juhendab personalitööd: teeb ettepanekuid koosseisu ja tasustamise kohta, osaleb värbamises, viib läbi arenguvestlusi ning tagab ametijuhendite ajakohasuse.	Personal on motiveeritud, arenguvestlused on läbi viidud ning ametijuhendid on kinnitatud ja vastavad tegelikule tööle.
3.3. Korraldab linna arengukava täitmist ehituse ja maakorralduse osas ning osaleb valdkondlike strateegiliste dokumentide väljatöötamises.	Strateegilised eesmärgid on saavutatud ning valdkonna arengukavad on õigeaegselt koostatud.
3.4. Korraldab osakonna pädevusse kuuluvate ehitus- ja maakorraldusalaste seisukohtade ning ettepanekute koostamist üld- ja detailplaneeringute menetlustes ning koordineerib osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku koostööd linnavalitsuse teiste struktuuriüksuste, asjaomaste asutuste ja ettevõtjatega.	Osakonna pädevusse kuuluvad seisukohad ja ettepanekud on põhjendatud ning esitatud tähtaegselt; osakonna ülesannete täitmiseks vajalik koostöö on korraldatud.
3.5. Koordineerib osakonna eelarve eelnõu koostamist ja jälgib eraldatud vahendite sihipärast ning säästlikku kasutamist.	Eelarve on asjatundlikult planeeritud ning finantsvahendid on kasutatud sihtotstarbeliselt ja läbipaistvalt.
3.6. Valmistab ette valdkondlikke hankeid, koostab lepingute projekte ning teostab järelevalvet töövõtulepingute täitmise üle.	Hanked on läbi viidud korrektselt ja lepingulised kohustused on teenusepakkujate poolt täidetud.

3.7. Menetleb projekteerimistingimusi, ehitus- ja kasutuslubasid ning korraldab ehitusjärelevalvet ja vajadusel ekspertiise.	Ehitustegevus on seaduslik ja turvaline ning load on väljastatud vastavalt kehtivatele normidele.
3.8. Koostab linnavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõusid ja seletuskirju ning allkirjastab osakonna dokumente.	Õigusaktid on juriidiliselt korrektsed ja dokumentatsioon on vormistatud vastavalt asjaajamiskorrale.
3.9. Esindab linnavalitsust riigi- ja omavalitsusorganites ning nõustab juhtkonda, hallatavaid asutusi ja kodanikke valdkondlikes küsimustes.	Omavalitsuse huvid on kaitstud ning professionaalne nõustamine on tagatud.
3.10. Menetleb avaldusi, kaebusi, märgukirju, teabenõudeid ning peab ja täiendab valdkonnapõhiseid registreid ja andmebaase.	Vastused pöördumistele on antud tähtaegselt ning registriandmed on ajakohastatud ja usaldusväärsed.
3.11. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel www.sillamae.ee olev info on asjakohane ja korrektne.
3.12. Vajadusel osaleb linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta tööülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Tööülesanded on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.14. Täidab linnapea ja aselinnapea korraldusel ühekordseid tööülesandeid.	Antud korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

AMETNIKUL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, linna osalusega juriidilistelt isikutelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma ametijuhendi täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. omada allkirjaõigust osakonna eelarvevahendite kasutamisel;
- 4.4. esitada linnavalitsuse istungitele määruste ja korralduste eelnõusid osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.5. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.7. esitada eriarvamusi, dokumendi mittevastavuse korral õigusaktidele teha ettepanekuid selle muutmiseks või tühistamiseks;
- 4.8. saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.9. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate teenistusülesannete 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 JA SEADUSEST TULENEVAD NÕUDED
Erialane kõrgharidus.
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt kaheaastane juhtimiskogemus, varasem töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt kolmeaastane töökogemus ehitus-, planeerimis-, projekteerimis- või maakorraldusvaldkonna kõrgharidust nõudval ametikohal.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud C1-tasemel või sellele vastaval tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.
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 eesmärgid, 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. ISIKUSEOMADUSED
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, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS
Osakonna juhataja:
6.1. vastutab käesoleva ametijuhendi, õigus- ja haldusaktide 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. Samuti vastutab osakonna poolt edastatava 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 looma ja tagama korruptsioonivastaste nõuete täitmisele vastava töökorralduse, jälgima ja hindama alluvate teenistujate korruptsiooniriskide ja võimalike rikkumiste esinemist, võtma tarvitusele ennetusmeetmeid huvide konflikti vältimiseks ning rakendama õigusaktidest tulenevaid kohustusi korruptsioonijuhtumite avastamisel või kahtluse korral;
6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
6.6. 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