

**Võru Linnavalitsuse
linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja
ametijuhend**

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.6. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjal on nõutav kõrgharidus.
- 1.7. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjale alluvad keskkonna- ja järelevalvespetsialist, haljastuse ja linnakujunduse spetsialist, linnavarade vanemspetsialist, majandusspetsialist ja kalmistu järelevalve spetsialist.
- 1.8. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjat asendab tema äraolekul osakonna juhataja;
- 1.9. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja asendab:
 - 1.9.1. linnamajanduse osakonna juhatajat tema äraolekul;
 - 1.9.2. majandusspetsialisti tema äraolekul;
 - 1.9.3. linnavarade vanemspetsialisti (v.a linnavarade haldusprogrammi ja linnavalitsuse hoonetele seatud valve kontaktisikuna valveobjekti kontrollimise osas) tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Linnamajanduse osakonna tööde korraldamine, osakonna põhimääruses loetletud ülesannete täitmise korraldamine.
- 2.2. Linnamajanduse osakonna teenistujatele nende ametijuhendites loetletud ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomise ja tagamise korraldamine.
- 2.3. Tema alluvuses töötavate teenistujate teenistusülesannete täitmise juhendamine ja kontrollimine.
- 2.4. Osakonna haldusalasse jäävate riigihangete lähteülesannete koostamise korraldamine.
- 2.5. Projekteerimisülesannete koostamisel, ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi hindamisel, valminud ehitiste ülevaatusel ning detailplaneeringutele lähteseisukohtade koostamisel osalemine. Linnakujunduse, haljastuse, heakorra, jäätmemajanduse ja kalmistumajandusega seotud küsimuste ning probleemide lahendamise korraldamine.
- 2.6. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.7. Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja lepingute järelevalve teostamine.
- 2.8. Järelevalve teostamine teede, tänavate ja sademeveesüsteemide heakorra ning ehitusega seotud lepingute üle.
- 2.9. Teede ja tänavate jooksva remondi kavade koostamine ja vastavate tööde läbiviimise korraldamine.
- 2.10. Teede ja tänavate sulgemise eeskirja täitmise korraldamine, liikluskorralduslike küsimuste lahendamise.
- 2.11. Ühiskondlikult kasulikule tööle suunatud isikute tööle rakendamise korraldamine.

2.12. Osakonna tegevusvaldkondades kasutatavate materiaalsete ja eelarveliste vahendite kontrolli korraldamine.

2.13. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine ja koostamise korraldamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest ning osakonna põhimääruses sätestatud ülesannetest.

2.14. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine.

2.15. Muude ülesannete täitmine, mis tulenevad otseselt õigusaktidest või vahetu juhi korraldustest.

3. Õigused

3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.

3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Kohustus

4.1. Hoiab teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuurüksuse või kolmanda isiku huve.

4.2. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

5. Vastutus

5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

5.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

5.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev