

Linnamajanduse osakonna juhataja ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab linnamajanduse osakonna juhataja õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Linnamajanduse osakonna juhataja nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Linnamajanduse osakonna juhataja võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Linnamajanduse osakonna juhataja 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 allub vahetult vastava ala abilinnapeale.
- 1.6. Linnamajanduse osakonna juhatajal on nõutav kõrgharidus.
- 1.7. Linnamajanduse osakonna juhatajale alluvad linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja, peaarhitekt, ehitusnõunik, ehitusjärelevalve spetsialist, haldusspetsialist-remondijuht ja projektijuht.
- 1.8. Linnamajanduse osakonna juhatajat asendab tema äraolekul:
 - 1.8.1. linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja;
 - 1.8.2. maakorralduse ja geodeesia alastes küsimustes arhitekt-planeerija.
- 1.9. Linnamajanduse osakonna juhataja asendab osakonna juhataja asetäitjat tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Linnamajanduse osakonna töö juhtimine ja 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 korraldamine ja kontrollimine.
- 2.4. Osakonna haldusalasse jäävate riigihangete lähteülesannete koostamise korraldamine.
- 2.5. Linnamajanduse osakonna teenistujate asendamise korraldamine nende äraolekul.
- 2.6. Linnavalitsuse tellitavate planeerimis-, projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, geodeetiliste andmete ettevalmistamine, riigihangete lähteülesannete koostamine ning lepingute järelevalve teostamine.
- 2.7. Osakonna pädevuses olevate arengukavade, tööplaanide, õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide koostamise, väljatöötamise ning elluviimise korraldamine.
- 2.8. Projekteerimisülesannete koostamisel, ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi hindamisel, valminud ehitiste ülevaatamisel, detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamisel ning maakorralduslike küsimuste ja probleemide lahendamisel osalemine ning nendega seotud tegevuste kontrollimine.
- 2.9. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.10. Osakonna tegevusvaldkondades kasutatavate materiaalsete ja eelarveliste vahendite üle kontrolli korraldamine.
- 2.11. Osakonna tegevusvaldkondadesse puutuva informatsiooni kogumise ja säilitamise kindlustamine.
- 2.12. Laekuvate geodeesia ja maakorraldusega seonduvate materjalide registreerimine ja süstematiseerimine ning säilitamine ja väljastamine.
- 2.13. Linna polügonomeetria võrgustiku korrashoiu korraldamine ning järelevalve.
- 2.14. Servituutide seadmise korraldamine ja andmebaasi pidamine.
- 2.15. Maade tagastamisel, ostueesõigusega erastamisel ja riigi omandisse jätmisel omavalitsustele määratud toimingute teostamine.
- 2.16. Katastriüksuste mõõdistamiseks lähtematerjalide väljastamine ja piiriprotokollide allkirjastamine.
- 2.17. Maa korralisel hindamisel osalemine.
- 2.18. Kohanime ja aadressikorraldus.

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

2.20. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine.

2.21. Koostöö tegemine oma ülesannete täitmisel teiste linnavalitsuse osakondade, linnavalitsuse liikmete, linna hallatavate asutuste juhtide, linnavolikogu komisjonidega ning teiste isikute ja organisatsioonidega.

2.22. 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. Vastutus

4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

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

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

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