

## **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 Linnavolikogu 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, maanõunik, ehitusspetsialist ja ehitusjärelevalve spetsialist.
- 1.8. Linnamajanduse osakonna juhatajat asendab tema äraolekul:
  - 1.8.1. linnamajandusosakonna 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 rahaliste võimaluste 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 rahaliste võimaluste.

### **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.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....