

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 Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsus) õigusaktidest.
- 1.5. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja allub 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 ning kalmistu järelevalve spetsialist.
- 1.8. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjat asendab tema äraolekul osakonna juhataja;
- 1.9. Linnamajanduse osakonna juhataja asetäitja asendab linnamajanduse osakonna juhatajat tema äraolekul (v.a maakorralduslikes küsimustes).

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. 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.
- 2.5. Haljastuse hooldustööde korraldamine ja järelevalve teostamine oma pädevuse piires haljasaladel, parkides, alleedel, laste mänguväljakutel, kalmistul ja muudel haljastusobjektidel.
- 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. Osakonna haldusalasse jäävate riigihangete lähteülesannete koostamise korraldamine.
- 2.9. Järelevalve teostamine teede, tänavate ja sademeveesüsteemide heakorra ning ehitusega seotud lepingute üle.
- 2.10. Teede ja tänavate jooksva remondi kavade koostamine ja vastavate tööde läbiviimise korraldamine.

- 2.11. Teede ja tänavate sulgemise eeskirja täitmise korraldamine, liikluskorralduslike küsimuste lahendamine.
- 2.12. Andmete kogumine ja kandmine Teeregistrisse.
- 2.13. Kaevelubade väljastamine ja kontrolli teostamine kaevetööde täitmise üle.
- 2.14. Ühiskondlikult kasulikule tööle suunatud isikute tööle rakendamise korraldamine.
- 2.15. Osakonna tegevusvaldkondades kasutatavate materiaalsete ja eelarveliste vahendite kontrolli korraldamine.
- 2.16. Kirjade ja õigusaktide eelnõude koostamine ja koostamise korraldamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest ning osakonna põhimääruses sätestatud ülesannetest.
- 2.17. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine.
- 2.18. 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.

Allkiri

Nimi

Kuupäev