

Tööandja nimi: [tööandja nimi]
Lisa käskkirjale nr
Lisa töölepingule nr

EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

- 1. AMETINIMETUS:** Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
- 1.1. Teenistukoht ametiasutuse koosseisus: /töötaja, ametnik/
- 2. KOHT STRUKTUURIS:**
- 2.1. Üksus: Ehitus- ja planeerimisosakond
- 2.2. Kellele allub: Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja allub vahetult aselinnapeale, kellelt saab tööülesanded ning kes kontrollib nende täitmist.
- 2.3. Otseses alluvuses olevad ametikohad: Ehitusjärelevalve spetsialist, linnaarhitekt, linnaarengu ja muinsuskaitse spetsialist, arendustöö spetsialist, linnavara spetsialist
- 2.4. Asendamised: Äraolekul asendab teenistujat aselinnapea
- 2.5. Aruandekohustus: Aselinnapea
- 3. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE:**
- 3.1. Haridus, Koolitus: Teenistuja omab kõrgharidust.
- 3.2. Töökogemus: Teenistuja omab töökogemust samas või sarnases valdkonnas.
- 3.3. Keeleoskus: Teenistuja valdab eesti keelt kõnes ja kirjas
- 4.4. Arvuti kasutamise oskus: Teenistuja omab oma tööks vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskust.
- 4.5. Isiksuseomadused: Puuduvad
- 4.6. Erinõuded: Ehituse, planeerimise või haldusjuhtimise alane eriharidus
- 5. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK:** Ehitus- ja planeerimisosakonna töö juhtimine, linnaga seotud ehitusprojektide ettevalmistamise ja ehitusalase töö juhtimine ja koordineerimine
- 6. TÖÖÜLESANDED:**
- 6.1. juhib, korraldab, koordineerib ja kontrollib osakonna tööd vastavalt osakonna põhimäärusele ja tagab osakonnale

- pandud ülesannete täitmise;
- 6.2. korraldab projekteerimise ja ehitusmahtude ning objektide planeerimist;
- 6.3. korraldab ja viib läbi projekteerimis- ja ehitushankeid;
- 6.4. korraldab omanikujärelevalvet linnale kuuluvate hoonete, tehnovõrkude ehitamisel ja remonttöödel;
- 6.5. tagab ehitusjärelvalve alase töö linnas, omab õigust teha ettekirjutisi ja muid kohaldamisele kuuluvaid sanktsioone õigusrikkumiste puhul;
- 6.6. tagab linnas ehitusalaste õigusaktide rakendamise ja nende järgimise korraldamise;
- 6.7. osavõtt ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamisest;
- 6.8. ehitusalased konsultatsioonid linnavalitsuse vajadusteks;
- 6.9. osaleb linna arenguprojektide planeerimisel ja elluviimisel;
- 6.10. osaleb linna arengukava koostamisel;
- 6.11. juhib ja koordineerib linna ruumilise planeerimise alast tegevust;
- 6.12. tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise, osaleb linna ehitusalaste määruste väljatöötamisel;
- 6.13. planeerib ja taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid sihipäraselt;
- 6.14. valmistab ette osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid;
- 6.15. teeb aselinnapea kaudu ettepanekuid ning annab osakonna nimel arvamusi ehitus- ja planeerimisvaldkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 6.16. teeb oma valdkonna aselinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid alluvate teenistujate teenistusse võtmise, nende ametijuhendite, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuse määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 6.17. esindab linnavalitsust kooskõlastatult aselinnapeaga osakonna pädevuse piires ja linna õigusaktidega kehtestatud korras;
- viib läbi arenguveestlusi osakonna töötajatega;

- 6.18. selgitab välja osakonna töötajate koolitusvajaduse ning taotleb täiendkoolitust osakonnale pandud ülesannete paremaks täitmiseks;
- 6.19. täidab oma valdkonna aselinnapea korraldusel ühekordseid ülesandeid, mis on seotud antud ametikohaga täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
- 6.20. tagab temale alluva osakonna töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike võimaluste juures.
- 6.21.

7. ÕIGUSED:

Teenistujal on õigus:

- 7.1. - nõuda alluatelt teenistujatelt selgitusi tehtud tööde ja pooleliolevate tööde seisu kohta, anda neile selgitusi tööülesannete täitmiseks, samuti nõuda tähtaegadest kinnipidamist;
- 7.2. - saada oma tööks vajalikku informatsiooni Tööandja teistelt struktuuriüksustelt;
- 7.3. - saada oma tööks vajalikku tehnilist abi, kirjandust, teatmematerjale;
- 7.4. - saada ametiasutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 7.5. - teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 7.6. - keelduda tööst, milleks ta ei ole väljaõpetatud või mille teostamiseks kasutatav tehnika ei vasta tehnilistele nõuetele;
- 7.7. - lahkuda omal soovil teenistusest, teatades sellest linnapeale ette vähemalt üks kuu.

8. KOHUSTUSED:

Teenistujal on kohustus:

- 8.1. - kasutada õigeid, ohutusnõuetele vastavaid töövõtteid;
- 8.2. - kasutada heaperemehelikult ja säästlikult tööks usaldatud tehnikat ja materjale töökohustuste täitmiseks;
- 8.3. - täitma kõiki talle pandud kohustusi ja tööülesandeid, järgides tuleohutuseeskirja ja töökaitsealaste õigusaktide nõudeid;
- 8.4. - tagama, et tema töö ei ohustaks tema ega teiste elu ja tervist;
- 8.5. - hoiduma tegudest, mis kahjustavad tööandja või tema klientide huve;
- 8.6. - täitma kõiki otsese ülemuse või teda asendava teenistuja seaduslikke korraldusi ning muid ettenägematud ülesandeid vastavalt vajadusele;

9. VASTUTUS:

Teenistuja vastutab:

- 9.1. - tööülesannete nõuetekohase, korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- 9.2. - ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
- 9.3. - dokumentide vormistamise korrektsuse eest;
- 9.4. - tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise ja hoidmise eest;
- 9.5. - oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 9.6. - oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/teenistuja nimi, allkiri, kuupäev/