**KINNITATUD**

 **Linnapea 13.02.2023**

 **käskkirjaga nr 12-1/23/11**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoha nimetus: | haldusameti juhataja |
| Ametiasutus:  | Viljandi linnavalitsus |
| Struktuuriüksus:  | haldusamet |
| Teenistus: | Kohaliku omavalitsuse teenistus, juhtametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses |
| Vahetu juht:  | abilinnapea |
| Kes asendab: | taristu-ja heakorrateenistuse juht või kinnisvarahaldur |
| Keda asendab:  | Vajadusel kõiki ameti teenistujaid  |

**Teenistuse peamine eesmärk**

Haldusameti töö juhtimine, informatsiooni valdamine ja vahendamine, Viljandi linna jätkusuutlik haldamine ja strateegiliste investeerimisotsuste ettevalmistamine.

**Nõuded haridusele ja töökogemusele:**

1. kõrgharidus, eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete osas;
2. vähemalt 2-aastane teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või vähemalt 2-aastane töökogemus juhtival ametikohal.

**Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:**

1. ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
3. juhtimisalased teadmised ja oskused, sh oskus planeerida tööprotsesse, seada eesmärke, motiveerida inimesi ja meeskonnatööd korraldada;
4. oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
5. oskus kasutada aega efektiivselt;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. väga hea suhtlemisoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
8. algatusvõime ja loovus;
9. suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingeolukorras.

**Teenistuskohustused:**

1. haldusameti tegevuse eesmärkide püstitamine, tegevuskavade koostamine ning elluviimise juhtimine lähtuvalt linna tervikeesmärkidest;
2. haldusameti töö korraldamine, sh eesmärkide saavutamiseks vajaliku personali leidmisel osalemine, töötajate töö tulemuslikkuse analüüsimine ja meetmete rakendamine töö efektiivsuse parandamiseks;
3. haldusameti teenistuse juhi ja spetsialistide ametikohtade töökohustuste määramine ja tunnustamiseks, karistamiseks, edutamiseks ettepanekute tegemine ning nende ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine;
4. haldusameti eelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine;
5. kuluarvete kinnitamise korraldamine vastavalt eelarvele ja eelarve täitmisest kinnipidamine;
6. haldusameti vastutusvaldkonda jäävate lepingute sõlmimine vastavalt volitustele ja ameti põhimäärusele;
7. haldusameti haldustegevuste pidev analüüs ja tegevuse korrigeerimine, sh meetmete rakendamine efektiivsuse tagamiseks;
8. haldusameti tegevuse dokumenteerimise tagamine ja informatsiooni ning dokumentide süstematiseeritud alalhoidmine;
9. haldusameti vastutusvaldkonnas olevate korralduste ja määruste koostamise koordineerimine, kaasajastamine ja tegevuste elluviimine;
10. osalemine Viljandi linna arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel;
11. haldusameti nimel tegutsemine ja esindamine ameti põhimäärusest tulenevatest küsimustes;
12. haldusameti hallatava asutuse Viljandi Linnahooldus tegevuste eesmärkide, analüüside ja tegevustega kursis olemine ja vajadusel asutuse juhi toetamine tegevuste planeerimisel;
13. isikute vastuvõtt haldusameti valdkonda jäävates küsimustes;
14. linnavolikogu ja komisjonide töös osalemine vastavalt abilinnapea korraldustele;
15. kriisikomisjoni ja kriisimeeskonna töö koordineerimine;
16. linnavalitsuse haldusalas olevate sõidukite haldamine;
17. muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

**Õigused:**

1. pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
2. saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
4. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha abilinnapeale ja linnapeale ettepanekuid haldusameti struktuuri, ametnike koosseisu, palkade, preemiate ja muude hüvede, edutamiste ning distsiplinaarkaristuste kohta;
6. teha linnavalitsusele ettepanekuid, Linnahoolduse juhi põhjendatud taotluse alusel, asutuse struktuuri ja palkade kohta;
7. kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
8. haldusameti eelarvevahendeid sihipäraselt kasutada, käsutada ja kinnitada kuludokumente.

**Vastutus:**

1. vastutab ametile pandud ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest;
2. tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
3. vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
4. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
5. vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

(allkirjastatud digitaalselt)

abilinnapea

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)

haldusameti juhataja