

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	taristu- ja heakorrateenistuse juht
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet, taristu- ja heakorrateenistus
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähtsuses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	teedespetsialist, vajadusel haldusameti juhataja
Keda asendab:	teedespetsialisti, haldusameti juhatajat, vajadusel keskkonnaspetsialisti, haljastuse ja heakorra spetsialisti

Teenistuse peamine eesmärk

Tänavavõrgu ja tehnilise taristu arengu väljatöötamise koordineerimine, vastavate uuringute tellimine ja hangete korraldamine ning järelevalve teostamine, linna liiklusrajatiste ja infrastruktuuriobjektide projekteerimistingimuste koostamine ja ehitusprojektide juhtimine. Taristu- ja heakorrateenistuse töö koordineerimine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus, soovituslikult teedehituse valdkonnas;
- 2) eelnev sarnane töökogemus;
- 3) B-kategooria juhiloa olemasolu (mh isikliku sõiduauto kasutamise võimalus).

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus nii kõnes kui kirjas, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 4) oskus kasutada tööks CAD tarkvara;
- 5) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 6) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus
- 7) oskus otsida ja leida uusi lahendusi, neid ellu rakendada ja iseseisvalt töötada;
- 8) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, enesekehtestamisoskus;
- 9) võime eristada olulist mitteolulisest, oskus tegeleda ülesannetega süsteemselt;

Teenistuskohustused:

- 1) teenistuse igapäevase töö korraldamine ja juhtimine ning kontroll teenistusele pandud ülesannete täitmise üle;
- 2) projektide läbivaatamise komisjoni töös ja planeeringute koostamisel osalemine;
- 3) vastavuses eelarve ja arengukavaga hoonestatud kinnistute ja teede ning sildade ehitusprojektide, ehitustööde ja omanikujärelevalve tellimistega seotud tegevuste koordineerimine.
- 4) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
- 5) teenistuse vastutusvaldkonnas lepinguprojektide koostamine ja järelevalve lepingute

- täitmise üle;
- 6) eelarve koostamine teenistusele pandud ülesannete täitmiseks;
 - 7) jooksva aruandluse korraldamine eelarve täitmisest;
 - 8) teenistuse valdkonda jäävates küsimustes õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile;
 - 9) hoonestusõigustega seotud toimingute tegemine (õigusaktide eelnõude koostamine, tasude arvestus, enampakkumiste läbiviimine ja hoonetusõigustega kehtestatud tingimuste järelevalve jmt);
 - 10) sundvalduste seadmise õigusaktide eelnõude koostamine;
 - 11) tema töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
 - 12) töötaotluste sisestamine ja informatsiooni haldamine haldustarkvaras;
 - 13) kriisimeeskonna töös osalemine;
 - 14) muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) teostada järelevalvet teenistuskoha valdkonda kuuluvatel objektidel;
- 6) pidada läbirääkimisi, sõlmida mitterahalisi ja rahalisi lepinguid oma pädevuse piires ja selleks ettenähtud korras;
- 7) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimuste väljasaadetavatele dokumentidele.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest 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)
haldusameti juhataja

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

(allkirjastatud digitaalselt)

taristu- ja heakorrasteenistuse juht