

## **Ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Ametikoht: **Ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja.**
- 1.2 Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja (edaspidi juhataja) võtab teenistusse ja vabastab teenistusest Sillamäe linnapea.
- 1.3 Oma teenistusülesannete täitmisel juhindub juhataja kehtivast õigusest, linnavolikogu ja linnavalitsuse aktidest, osakonna põhimäärusest, käesolevast ametijuhendist, aselinnapea majandusalal (edaspidi aselinnapea) korraldustest ja isiklikust initsiatiivist.

### **2. Ametikoha asukoht struktuuris**

- 2.1 Juhataja allub vahetult aselinnapeale.
- 2.2 Juhatajale alluvad teised osakonna teenistujad.
- 2.3 Juhataja äraolekul asendab teda linnapea poolt määratud ametnik.

### **3. Ametikoha eesmärk**

Ehitus- ja maakorraldusosakonna juhataja ametikoha eesmärk on osakonna töö korraldamine vastavalt linna ehitusmäärusele ja osakonna põhimäärusele, samuti Sillamäe linna arengukava realiseerimine ehituse ja maakorralduse osas.

### **4. Põhilised teenistusülesanded**

Juhataja:

- 4.1 Korraldab linna arengukava täitmist ehituse ja maakorralduse osas;
- 4.2 tagab osakonna ülesannete täitmise ja esindab osakonda nende täitmisel;
- 4.3 esindab linnavalitsuse volitusel linnavalitsust riigi- ja omavalitsusorganites;
- 4.4 allkirjastab osakonnas koostatud dokumendid, annab osakonna nimel kooskõlastusi teistele struktuuriüksustele;
- 4.5 otsustab osakonnale eraldatud eelarvehendite kasutamise ja tagab nende sihipärase kasutamise, teostab järelevalvet ning vastutab selliste vahendite sihtotstarbelise ja täpse kasutamise eest;
- 4.6 vastutab osakonna valitsemisel oleva linnavara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest ning korraldab seda vastavalt linnavara valdamist, kasutamist ja käsutamist sätestavate linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktidele;
- 4.7 esitab ettepanekuid linnaeelarve projekti koostamiseks;
- 4.8 annab linnavalitsuses aru osakonna tegevusest osakonna põhimääruse alusel;
- 4.9 annab osakonna töötajatele töö korraldamiseks seaduse alusel pandud suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 4.10 esitab alluvuse korras ettepanekuid osakonna teenistujate koosseisu, tööülesannete, kohustuste ja vastutuse ning osakonna teenistujatele lisatasude, preemiate ja toetuste määramise kohta;
- 4.11 osaleb linnavolikogu ja tema komisjonide istungitel;
- 4.12 osaleb linnavalitsuse komisjonides vastavalt määramisele;
- 4.13 koostab linnavalitsuse ja linnavolikogu õigusaktide projekte, kooskõlastab ja esitab neid;
- 4.14 nõustab linnavalitsust ehituse, maakorralduse ja muudes küsimustes vastavalt osakonna põhimäärusele;
- 4.15 koordineerib linnavalitsuse struktuuriüksuste, kohaliku omavalitsuse asutuste ja erafirmade ehituse ja maakorraldusega seotud tegevust;
- 4.16 võtab vastu kodanikke ja vastab avaldustele;
- 4.17 korraldab muude linnavolikogu- ja valitsuse poolt osakonnale või osakonna põhimäärusega pandud ülesannete täitmist;
- 4.18 Täidab teisi osakonna põhimääruse ja linna ehitusmäärusega antud ülesanded.

## 5. Õigused

Juhatajal on õigus:

- 5.1 saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik osakonnale pandud ülesannete täitmiseks;
- 5.2 ettekirjutuse täitmata jätmise korral võib rakendada sunnivahendid asendustäitmise ja sunniraha seaduses sätestatud korras (väärteo määratlemine);
- 5.3 esitada linnapeale ja aselinnapeale ettepanekuid ja arvamusi töö paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust, osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel, saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 nõuda tööks vajalike tingimuste loomist.

## 6. Vastutus

Juhataja vastutab:

- 6.1.käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seaduses sätestatud korras; käesoleva ametijuhendi punkti 4 ning seaduste ja teiste õigusaktidega ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti aselinnapea või linnapea ülesannete ja korralduste täitmise eest;
- 6.2.esitatud andmete õigsuse ja seadustele vastavuse eest.

## 7. Kohustused

Juhataja kohustub:

- 7.1 kaitsma ja hoidma teenistuskohustuste käigus teatavakssaanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud infot ja ametisaladust;
- 7.2 kinni pidama töödistsipliinist ja linnavalitsuse sisekorraeeskirjast;
- 7.3 kasutama teenistuse tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult;
- 7.4 igal aastal esitama majanduslike huvide deklaratsiooni.

## 8. Kvalifikatsiooninõuded:

Juhataja ametikohale nimetatakse isik, kes:

- 8.1 vastab Avaliku teenistuse seaduses sätestatud nõuetele;
- 8.2 omab tehnilist kõrgharidust ja erialast tööstaaži vähemalt 5 aastat;
- 8.3 oskab kasutada arvutit;
- 8.4 tunneb asjaajamise aluseid.

## 9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud osakonna juhataja ametijuhendiga ning kohustun sellega järgima ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

---

/kuupäev ja allkiri/