

**ELVA LINNAVALITSUS**

**LINNAMAJANDUSOSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

*Kolmel leheküljel*

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Linnamajandusosakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandusosakond
1.3. VAHETU JUHT	Linnapea
1.4. ALLUVAD	Keskkonna-, heakorra-, ehitus-, geoinfo-, kinnistuspetsialist ja linnaaednik
1.5. ASENDAJA	Abilinnapea
1.6. KEDA ASENDAB	-

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ehitus-, planeerimis-, maakorraldus-, keskkonna-, elamumajandus- ja taristualase tegevuse korraldamine Elva linnas.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Linnamajandusosakonna juhtimine.	Osakonna töö on koordineeritud.
3.2. Tsentraalkütte ja soojamajanduse koordineerimine.	Vajalikud investeeringud on teostatud õigeaegselt, mis tagab soojusenergia hinna püsimise parimal võimalikul tasemel.
3.3. Tänavate puhastamise ja talihoolduse korraldamine.	Puhastuse ja talihoolduse hanked on korraldatud õigeaegselt ja vastavad tööd on teostatud vastavalt lepingutele ning kehtestatud kordadele.
3.4. Tee-ehituse korraldamine.	Teede ja tänavate ehitus ning remont on teostatud vastavalt vajadusele ja linnaelarvele.
3.5. Linna arengukava ja planeeringute väljatöötamisel ning seirel osalemine, tegevuskavade pidev uuendamine.	Linnamajandusosakonna töövaldkonda kuuluvad osad arengukavast ja planeeringutest on ettevalmistatud tähtaegselt ning toimub pidev seire vastavalt kehtestatud korrale.
3.6. Alluvate töö juhendamine ning kontrollimine.	Linnamajandusosakond täidab kõik valdkondlikud tööülesanded kvaliteetselt ning tähtaegselt. Tagatud on teenuseid kasutavate kodanike rahulolu.

3.7. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Kõik valdkondlikud regulatsioonid on kaetud vajalike õigusaktidega.
3.8. Linnapea või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Linnavalitsuse tööülesanded on operatiivselt täidetud ning kodanikud teenindatud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.

#### 4. ÕIGUSED

4.1. Pöörduda vajadusel riigiametite poole, olles eelnevalt informeerinud linnavalitsust.
4.2. Saada linnavalitsuse ametnikelt, linnavalitsuse hallatavatel asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametiülesannete täitmiseks.
4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.
4.5. Teha ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

#### 5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

#### 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS	Kõrgharidus
6.2. KEELTEOSKUS	Eesti keel
6.3. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4. ISIKUOMADUSED	Hea suhtlemis- ja koostööoskus avalike huvide elluviimisel, hea pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta linnamajandusosakonna juhataja ja linnaeape kokkuleppe alusel või linnaeape poolt enne uue linnamajandusosakonna juhataja ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

### OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------