

**LINNAMAJANDUSE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	Linnamajanduse osakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	linna kinnisvara peaspetsialisti, keskkonna ja heakorra peaspetsialist
KES ASENDAB	linna kinnisvara peaspetsialisti, keskkonna ja heakorra peaspetsialist

II TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK
Linnamajanduse osakonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt linnamajanduse osakonna põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seatud prioriteetidele. Osakonna valdkonda kuuluvate hallatavate asutuste tegevuse koordineerimine, nõustamine ja kontrollimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Juhib osakonna tööd ja tagab osakonnale pandud ülesannete täitmise.
3.2. Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile (abilinnapeale) nende täitmise takistusest.
3.3. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi.
3.4. Tagab osakonna teenistujate teenistuskohustuste täitmise.
3.5. Allkirjastab ja viseerib osakonna koostatud dokumendid kooskõlas osakonna põhimääruse ja linnavalitsuse asjaajamisjuhendiga.
3.6. Esindab linnavalitsust kooskõlastatult abilinnapeaga osakonna põhimäärusega antud pädevuse piires ja muude õigusaktidega kehtestatud korras.
3.7. Esindab osakonda oma ülesannete täitmisel ning annab osakonna nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele.
3.8. Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas.
3.9. Võtab osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst.
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise.
3.11. Teeb abilinnapea kaudu linnavalitsusele ettepanekuid osakonna struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
3.12. Taotleb osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
3.13. Selgitab välja osakonna teenistujate iga-aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalijuhiga iga-aastase koolitusplaani.
3.14. Sõlmib osakonna ülesannete täitmiseks linnavalitsuse nimel käesoleva jaotuse alapunktis 3.6 määratud korras lepinguid.
3.15. Tagab osakonna ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise.
3.16. Annab temale õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks käskkirju.
3.17. Korraldab linnamajanduse osakonna teenistujate koostöövestlusi.

3.18. Tagab temale alluva teenistuja töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires.

3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

4.2. Esindada osakond ja oma vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida oma pädevuse piires kokkuleppeid.

4.3. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.

4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab abilinnapea või linnapea allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.

4.6. Vastutab linnamajanduse osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest.

4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.

4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V TEENISTUSKOHAL NÕUTAVAD KOMPETENTSID

5.1. HARIDUS

Kõrgharidus

5.2. KOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus ja/või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas. Juhtimisalased teadmised ja oskuseid ning oskus planeerida tööprotsesse.

5.3. KEELEOSKUS

Eesti keele oskus C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B2 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.

6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

6.4. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, sealhulgas linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.