

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haldusameti juhataja
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse teenistus, juht ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	abilinnapea
Kes asendab:	projektijuht
Keda asendab:	Vajadusel kõiki ameti teenistujaid

Ametikoha peamine eesmärk

Haldusameti töö juhtimine, informatsiooni valdamine ja vahendamine, Viljandi linna jätkusuutliku haldamise ja strateegiliste investeerimisotsuste ettevalmistamise tagamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

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

Nõuded teadmiste, 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 eesmärged, 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 pingelolukorras.

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 spetsialistidele 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