

NARVA LINNAKANTSELEI

KÄSKKIRI



Narva

18.12.2023 nr 2.2-1/13790

Narva Linnakantselei nõuniku ametijuhendi kinnitamine

Narva Linna põhimääruse punkti 5.8.4 alapunkti 1 ja 9 alusel kinnitan Narva Linnakantselei nõuniku ametijuhendi alljärgnevalt:

LINNAKANTSELEI NÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|----------------------------|---|
| 1.1. STRUKTUURIÜKSUS | linnakantselei. |
| 1.2. TEENISTUSKOHA NIMETUS | nõunik (kriisireguleerimise valdkond). |
| 1.3. VAHETU JUHT | linnapea, linnasekretär. |
| 1.4. ASENDAJA | linnasekretäri poolt määratud teenistuja. |
| 1.5. ASENDATAV | puudub. |
| 1.6. OTSESED ALLUVAD | puuduvad. |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Narva Linnavalitsuse kriisireguleerimise valdkonna teenindamine.

3. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

- 3.1. Linnavalitsuse kriisireguleerimise valdkonna töö korraldamine.
- 3.2. Kriisireguleerimisalaste õigusaktide, tööplaanide, arengukavade, teenuskaartide jm töödokumentide väljatöötamisel osalemine ning ettepanekute nende muutmiseks ja täiendamiseks tegemine.
- 3.3. Kriisireguleerimise eelarvevahendite sihipärase ja efektiivse kasutamise tagamine.
- 3.4. Kriisireguleerimisalastes projektides osalemine.
- 3.5. Linnavalitsuse kriisikomisjoni töö korraldamine ja komisjoni töös osalemine.
- 3.6. Kriisireguleerimisalast koostöö tegemine linnavalitsuse /all/asutustega ja ettevõtetega.
- 3.7. Linnavalitsuse asutuste kriisireguleerimisalal nõustamine.

- 3.8. Linnavalitsuse kriisikomisjonile ja asutustele kriisireguleerimisalaseid koolituste ja õppuste korraldamine.
- 3.9. Hädaolukorra lahendamisel linnavalitsuse esindajana osalemine.
- 3.10. Narva Linnavalitsuse esindamine Ida Päästkeskuses ja Ida-Eesti regionaalses kriisikomisjonis;
- 3.11. Osalemine väärteomenetluses tuleohutusnõuete rikkumisekorral.
- 3.12. Muude vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine oma ametikoha piires.

4. ÕIGUSED

- 4.1. Esindada linnavalitsust oma vastutusala ülesannete täitmisel.
- 4.2. Juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele.
- 4.3. Vastu võtta otsuseid oma ametikoha pädevuse piirides.
- 4.4. Keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud.
- 4.5. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente struktuuriüksuselt ja teistelt valitsemisala asutustelt.
- 4.6. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.7. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust.
- 4.8. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
- 4.9. Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.

5. VASTUTUS

Narva Linnakantselei nõunik vastutab temale antud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest oma ametikohustuste piires, sealhulgas:

- sisekorraeeskirja täitmise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest, kaasa arvatud pärast teenistussuhte lõppemist;
- tema käsutuses olevate dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest;
- talle hoiule antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1. HARIDUS – kõrgharidus.
- 6.2. TÖÖKOGEMUS – vähemalt 2-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas.
- 6.3. KEELEOSKUS – eesti keel seadusega sätestatud piirides ja vene keel.

6.4. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- tööd puudutavate normatiivaktide tundmine;
- haldusdokumentide vormistamise oskus;
- arvuti kasutamise oskus;
- suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

6.5. ISIKSUSEOMADUSED

- usaldusväärsus, korrektsus, täpsus;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt töötada pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Üllar Kaljuste
linnasekretär

J.Tõsjatova
9016