

NARVA LINNAVALITSUSE
LINNAMAJANDUSAMETI
DIREKTORI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti direktor (edaspidi direktor) on avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse ametnik (juht).
- 1.2 Direktori nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest Linnavalitsus linnapea ettepanekul.
- 1.3 Direktor allub linnapeale ning linnavalitsuse liikmete tööjaotuses toodud asjaomase valdkonna linnavalitsuse liikmele.
- 1.4 Direktorile alluvad Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti teenistujad.
- 1.5 Direktori äraolekul asendab teda ameti direktori määratud teenistuja.

2. Direktori teenistuskohustused

- 2.1 Esindab ameti kõikides toimingutes, tegevustes ja tehingutes, mis on vajalikud ameti ülesannete täitmiseks.
- 2.2 Juhib ameti tegevust ja vastutab ametile pandud ülesannete täitmise eest ja annab volitused ameti esindamiseks.
- 2.3 Annab välja ameti töö korraldamiseks vajalikke käskkirju ning kontrollib nende täitmist.
- 2.4 Esitab Linnavalitsusele ettepanekuid ameti struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta.
- 2.5 Nimetab ametisse ja vabastab ametist Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti ametnikke ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepinguid ameti töötajatega ning töölistega.
- 2.6 Määrab kindlaks ameti teenistujate tööülesanded, kohustused ja vastutused.
- 2.7 Kohaldab teenistujate suhtes ergutusi ja distsiplinaarkaristusi, määrab lisatasud.
- 2.8 Sõlmib vastavalt kehtivale seadusele ja linna omavalitsuse õigusaktidele ameti ülesannete täitmiseks vajalikke lepinguid ja esitab ilma täiendavate volitusteta ametit riigiasutustes, kohaliku omavalitsuse asutustes ning juriidiliste ja füüsiliste isikute suhtes oma pädevuse piires.
- 2.9 Käsutab temale antud õiguste piires ameti rahalisi vahendeid ja vara, avab arveid pankades ning tagab finantsdistsipliinist kinnipidamise.
- 2.10 Rakendab abinõusid ameti majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töötingimuste ajakohastamiseks ning teenistujate kvalifikatsiooni tõstmiseks.
- 2.11 Kinnitab ameti asjaajamise korra, sisekorraeeskirja ja raamatupidamise sisekorraeeskirja.
- 2.12 Esitab Narva Linnavalitsuse Rahandusameti direktorile ameti eelarve eelnõu ning kannab vastustust eelarve korrektse täitmise eest ning eelarves ettenähtud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest.

2.13 Esitab Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti poolt välja töötatud õigusaktide eelnõud Linnavalitsuse istungitel.

2.14 Täidab muid ülesandeid, mis on talle pandud linna õigusaktidega, linnapea või, vastavalt linnavalitsuse liikmete tööjaotusele, linnavalitsuse liikmete poolt.

3. Direktori õigused

Direktoril on õigus:

3.1 Saada Linnavalitsuselt, Linnavalitsuse struktuurüksustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt ning teenistujatelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik Narva Linnavalitsuse Linnamajandusametile pandud ülesannete täitmiseks.

3.2 Teha ettepanekuid ameti töö efektiivsemaks muutmiseks.

3.3 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel, seminaridel, koolitustel ja teabepäevadel.

3.4 Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist.

4 Direktori vastutus

Direktor:

4.1 vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest avaliku teenistuse seadusega sätestatud korras;

4.2 vastutab distsiplinaarselt Narva Linnavalitsuse Linnamajandusametis asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivate nõuetega ning raamatupidamisandmete õigsuse eest;

4.3 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;

4.4 vastutab temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist;

4.5 vastutab tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;

5 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

Ametikohal on nõutav:

5.1 Haridus

Direktoril peab olema vähemalt riigi poolt tunnustatud magistrikraad või sellega võrdsustatud haridustase.

5.2. Ametialased teadmised ja oskused

-omama üldisi teadmisi riigi põhikorrast;

-omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ja parimast praktikast ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

-valdama eesti keelt seaduses või seaduse alusel sätestatud ulatuses;

-tundma asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täitma;

- oskama kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalikke teksti-ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;
- olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega;
- omama juhtimiselaseid teadmisi ja oskuseid (sh tundma juhtimisprintsiipe ja oskama neid rakendada);
- oskama planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

5.3 Töökogemus.

Direktorill peab olema vähemalt 2 aastane juhtimiskogemus või töökogemus kõrgharidust nõudval tööl ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat.

5.4 Olulised isikuomadused

Korrektus, täpsus, vastutustunne, kohusetunne.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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