

**Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti
jurist-korralduste teenistuse juhi
AMETIJUHEND**

I. ÜLDSÄTTED

Ametnik: Julia Tuštšenko

Ametikoht: Narva Linnavalitsuse Linnamajandusamet

Ameti allüksus: Korralduste teenistus

Ametikoha nimetus: jurist-korralduste teenistuse juht

Tegevusvaldkond: Korralduste teenistuse tegevuse koordineerimine ja töö korraldamine, Linnamajandusameti tegevust puudutavates küsimustes juriidiline nõustamine.

Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib: linnamajandusameti direktor

Alluvad: korralduste teenistuse ametnikud

Asendab: direktorit, korralduste teenistuse ametnikke või direktori poolt määratud teenistujat

Asendaja: ameti direktori poolt määratud teenistuja

Oma tööülesannete täitmisel juhendub ametnik eelkõige tema tööd reguleerivatest õigusaktidest, Ameti töökorralduse reeglistikust ja käesolevast dokumendist

II. TÖÖÜLESANDED

Juhataja tööülesanneteks on:

- 2.1 teenistuse igapäevase töö koordineerimine ja korraldamine;
- 2.2 teenistuse vastutusvaldkondades projektide ja arengukavade väljatöötamisel ja realiseerimisel osalemine;
- 2.3 teenistuse tegevust puudutava informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine;
- 2.4 teenistuse vastutusvaldkondades lepingute eelnõude ettevalmistamine;
- 2.5 Ameti eelarve väljatöötamises osalemine;
- 2.6 Ameti eelarvest teenistusele eraldatavate rahaliste vahendite sihipärase kasutamise tagamine;
- 2.7 teenistuse vastutusvaldkondades ettepanekute esitamine Ametile ja Linnavalitsusele;
- 2.8 elanike vastuvõtmine teenistuse tegevust puudutavates küsimustes;
- 2.9 isikute konsulteerimine ja teavitamine teenistuse vastutusvaldkondadesse kuuluvates küsimustes;
- 2.10 juriidiliste dokumentide koostamine ja Ameti teenistujate poolt ettevalmistatud eelõude ja dokumentide kehtivale seadusandlusele kontrollimine;
- 2.11 hankemenetluste juriidilise kontrolli teostamine;
- 2.12 Ameti teenistujate juriidiline nõustamine Ameti tegevusega seotud küsimustes;
- 2.13 Ameti- ja tööõigusega seotud asjaajamine;
- 2.14 kohtueelne menetlus (pretensioonide, lepingute lõpetamise kirjade kirjutamine);
- 2.15 kohtumenetlus (esindus kohtutes, protsessiga seotud dokumentide, vastuste, poolte kokkulepete jms koostamine);

- 2.16 kohtuväline menetlus (dokumentide ettevalmistamine täitemenetluseks, Kliendi huvide esindamine täitemenetluses);
- 2.17 Ameti direktori antud korralduste täitmine või täitmist takistavatest asjaoludest kohene teavitamine ja ettepanekute tegemine takistuste kõrvaldamiseks.
- 2.18 Teiste ülesannete täitmine, millised ei ole kirjeldatud käesolevas dokumendis, kuid milliste ülesannete täitmine tuleneb kehtivast seadusandlusest, töökorralduse reeglistikust või Ameti direktori poolt antud korraldustest.

III. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 3.1. teha Ameti direktorile ettepanekuid oma ametikohustustesse kuuluvate küsimuste esitamise kohta arutamiseks rinna juhtkonnale;
- 3.2. pöörduda info saamiseks ja tegevuse koordineerimiseks kohaliku omavalitsuse teiste teenistujate poole;
- 3.3. pöörduda tööks vajaliku info saamiseks ja vahendamiseks asjaomaste asutuste ja isikute poole;
- 3.4. teha ettepanekuid ameti valdkondadega seonduvate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.5. taotleda enda suunamist kvalifikatsiooni tõstmise eesmärgil sellekohastele koolitustele;

IV. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 4.1. tema kohustuste hulka kuuluvate ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2. tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 4.3. töö tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 4.4. Ameti ruumide tule- ja tööohutusnõuetest, töökorralduse reeglistikust ja heakorrast kinnipidamise eest.

V. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- Õiguslane kõrgharidus;
- Juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;
- Töökogemus õigusvaldkonnas, soovitavalt avalikus teenistuses;
- Tööks vajaliku seadusandluse põhjalik tundmine;
- Avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- Riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
- Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- Ülevaate omamine riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest;
- Teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning Ameti valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- Arvuti kasutamise oskus;
- Eesti keele oskus C1 tasemel;
- Vene keele oskus ameti töökorralduses nõutaval tasemel;

- Väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- Koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega;
- Väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime;
- Oskus seada eesmärke, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega;
- Suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.

VI. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Kinnitan, et olen tutvunud oma ametijuhendiga ning kohustun jälgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.