

**Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti
varade osakonna juhataja JELENA SKULATŠOVA
ametijuhend**

I ÜLDOSA

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti (edaspidi Amet) varade osakonna juhataja nõutavad teadmised ja oskused, pädevus, ametikohustused, õigused ning vastutus.
- 1.2. Varade osakonna juhatajale nõutavad teadmised ja oskused:
 - kõrghariduse (magister või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon, soovitatavalt majandus- või haldusjuhtimisalane, juriidiline vm) olemasolu;
 - vähemalt 3-aastane juhtimiskogemus;
 - eesti keele oskus C1-tasemel;
 - vene keele oskus suhtlustasemel ja ühe võõrkeele (soovitatavalt inglise) oskus suhtlustasemel;
 - linnavara valdkonda reguleeriva 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 kesktasemel;
 - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
 - koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, sh suhtlemisel avalikkusega;
 - väga hea läbirääkimisoskus, analüüsivõime;
 - oskus seada eesmärged, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega;
 - suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.
- 1.3. Varade osakonna juhatajat asendab Ameti direktori poolt või direktori ülesandeid täitva isiku poolt määratud teine teenistuja.
- 1.4. Varade osakonna juhataja asendab Ameti direktorit (kui direktor on sedasi märkinud) tema äraoleku ajal.

II STAATUS

- 2.1. Varade osakonna juhataja allub otseselt Ameti direktorile.
- 2.2. Oma tööülesannete täitmisel juhindub varade osakonna juhataja eelkõige tema tööd reguleerivatest õigusaktidest, Ameti töökorralduse reeglistikust ja käesolevast ametijuhendist.

III AMETIKOHUSTUSED

Varade osakonna juhataja ametikohustusteks on:

- 3.1. osakonna igapäevase töö koordineerimine ja korraldamine;
- 3.2. osakonna vastutusvaldkondades projektide ja arengukavade väljatöötamisel ja realiseerimisel osalemine;
- 3.3. osakonna tegevust puudutava informatsiooni kogumine ja süstematiseerimine;
- 3.4. osakonna vastutusvaldkondades lepingute eelnõude ettevalmistamine koostöös juristiga;
- 3.5. Ameti eelarve väljatöötamises osalemine;
- 3.6. Ameti eelarvest osakonnale eraldatavate rahaliste vahendite sihipärase kasutamise tagamine;
- 3.7. osakonna vastutusvaldkondades ettepanekute esitamine Linnavalitsusele;
- 3.8. elanike vastuvõtmine osakonna tegevust puudutavates küsimustes;
- 3.9. isikute konsulteerimine ja teavitamine osakonna vastutusvaldkondadesse kuuluvates küsimustes;
- 3.10. Ameti direktori poolt antud korralduste täitmine või täitmist takistavatest asjaoludest kohene teavitamine ja ettepanekute tegemine takistuste kõrvaldamiseks;
- 3.11. teiste ülesannete täitmine, millised ei ole kirjeldatud käesolevas dokumendis, kuid milliste ülesannete täitmine tuleneb kehtivast seadusandlusest, töökorralduse reeglistikust või Ameti direktori poolt antud korraldustest.

IV ÕIGUSED

Varade osakonna juhatajal on õigus:

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

V VASTUTUS

Varade osakonna juhataja vastutab:

- 5.1. tema kohustuste hulka kuuluvate ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. tema kasutusse antud vara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;
- 5.3. teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5.4. Ameti ruumide tule- ja tööohutusnõuetest, töökorralduse reeglistikust ja heakorrast kinnipidamise eest.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun jälgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(nimi, kuupäev)