

**Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti
jurist-korraldusteenistuse juhi
AMETIJUHEND**

I. ÜLDSÄTTED

Ametnik: DMITRI DJAKOV

Ametikoht: Narva Linnavalitsuse Linnamajandusamet

Ameti allüksus: Korraldus teenistus

Ametikoha nimetus: jurist-korraldusteenistuse juht

Tegevusvaldkond: Korraldus teenistuse tegevuse koordineerimine ja töö korraldamine, korraldus ja haldusmenetlust puudutavates küsimustes nõustumine.

Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib: linnamajandusameti direktor

Alluvad: korraldus teenistuse ametnikud

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

Asendaja: ameti direktori poolt määratud teenistuja

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

II. TÖÖÜLESANDED

Jurist-korraldusteenistuse juhi (edaspidi juht) teenistusülesanneteks 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 korraldus ja haldusmenetluse valdkonnaga seotud dokumentide koostamine;
- 2.11 Ameti teenistujate korraldus ja haldusmenetlusega seotud küsimustes;
- 2.12 kohtuväline menetlus (dokumentide ettevalmistamine täitemenetluseks, Linnamajandusameti huvide esindamine täitemenetluses);
- 2.13 Ameti direktori antud korralduste täitmine või täitmist takistavatest asjaoludest kohene teavitamine ja ettepanekute tegemine takistuste kõrvaldamiseks.

- 2.14 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

Juhil 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

Juht 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

Juhil peab olema:

- Narva Linnavolikogu 23.04.2015 määruse nr 13 „Nõuded ametnike haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele“ nõuetele vastav kõrgharidus;
- vähemalt 3-aastast ameti või teenistuse juhtimise kogemust;
- vähemalt 5 aastast teenistuskogemust tippametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal kohaliku omavalitsuse asutuses;
- vähemalt 5-aastast riikliku järelevalve ja väärtemenetluse alast töökogemust.
- 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;
- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning Ameti valdkonnas vajalike registrite ja andmekogude kasutamise oskused;
- oskus seada eesmäärke, planeerida tööprotsessi ja koostööd linnavalitsuse teiste osakondadega;
- suutlikkus võtta vastu otsuseid valdkonda puutuvate küsimuste lahendamisel.

Juht peab:

- tundma põhjalikult riigi põhikorda, kodanike õigusi ja vabadusi, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- tundma põhjalikult kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte;
- teadma, kuidas ja millal rakendada korrakaitseaduses ja eriseadustes sätestatud meetmeid;
- teadma, kuidas teostada avalikus kohas käitumise nõuete üle järelevalvet; millal on vajadus sekkuda korrarikkumisele;
- teadma põhjalikult karistusõigust ja väärteomenetlust reguleerivaid õigusakte, asjaajamiskorda ja oskama seda rakendada;
- teadma põhjalikult haldus- ja tsiviilkohtumenetlust reguleerivaid õigusakte.
- üldiselt teadma Euroopa Liidu institutsioonidest ning ametikoha töövaldkonnast eurointegratsiooni kontekstis;
- omama ülevaadet riigi ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest.

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.

Dmitri Djakov, jurist-korrakaitseteenistuse juht

(allkirjastatud digitaalselt, kuupäev digiallkirjas)