

KINNITATUD

Linnapea
03.03.2017
käskkirjaga nr 2310

**NARVA LINNA
ARENDUSE JA ÖKONOOMIKA AMETI
DIREKTORI AMETIJUHEND**

1.Üldsätted

- 1.1 Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti direktor (edaspidi direktor) on avaliku teenistuse ja kohaliku omavalitsuse ametnik (juht).
- 1.2 Direktor nimetatakse ametikohale ja vabastatakse teenistusest Linnavalitsuse poolt linnapea ettepanekul.
- 1.3 Direktor allub linnapeale ja linnavalitsuse liikmete tööjaotuses toodud asjaomase valdkonna linnavalitsuse liikmele.
- 1.4 Direktorile alluvad Arenduse ja Ökonoomika Ameti teenistujad.
- 1.5 Direktori äraolekul asendab teda Arenduse ja Ökonoomika Ameti projektide teenistuse juhataja ning viimase äraolekul vahetult 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 Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti 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 finantsdistipliinist 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 vastutust eelarve korrektse täitmise eest ning eelarves ettenähtud rahaliste vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest.

2.13 Esitab Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti 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 Narva Linnavalitsuselt, Linnavalitsuse struktuurüksustelt, kohaliku omavalitsuse asutustelt ning ametnikelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ametile pandud ülesannete täitmiseks.

3.2 Teha ettepanekuid Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti töö korraldamiseks.

3.3 Osaleda mitmesugustel enesetäiendamise kursustel ja teabepäevadel.

3.4 Nõuda ametiülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomist.

4. Direktori vastutus

Direktor vastutab

4.1 käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest õigusaktidega sätestatud korras;

4.2 distsiplinaarselt Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ametis asjaajamise ja raamatupidamise korraldamise eest kooskõlas kehtivate nõuetega ning raamatupidamisandmete õiguste eest;

4.3 tema kasutusse antud linnavara ja dokumentide korrasoleku ja säilimise eest;

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

4.5 temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest pärast teenistussuhte lõppemist.

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;
- eesti ja vene keele vaba valdamine, vähemalt ühe võõrkeele oskus;
- 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 arvutiprogramme ja andmekogusid;
- olema avatud koostööks ja hea suhtlemisioskusega;
- omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid (sh tundma juhtimisprintsiipe ja oskama neid rakendada);
- oskama planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

5.3 Töökogemus.

Direktoril 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.