

Lisa 1
Kinnitatud
Narva Linna Arenduse ja
Ökonoomika Ameti 26.09.2025
käskkirjaga nr 8.2-1/10163
kehtib alates 01.09.2025

Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti projektide teenistuse juhataja ametijuhend

I ÜLDOSA

- 1.1. Käesoleva ametijuhendiga nähakse ette projektide teenistuse juhataja (edaspidi juhataja) nõutavad oskused, pädevus, ametikohustused, õigused ning vastutus.
- 1.2. Juhatajalt nõutavad teadmised ja oskused:
 - kõrghariduse olemasolu;
 - eesti keele oskus kõrgtasemel;
 - väga hea inglise ja vene keele oskus;
 - oma tööks vajalik arvuti kasutamise oskus.
- 1.3. Juhatajat asendab Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti (edaspidi: Amet) direktori poolt määratud teenistuja. Juhataja asendab Ameti direktori poolt määratud teenistujat.

II STAATUS

- 2.1. Juhataja allub otseselt Ameti direktorile.
- 2.2. Oma tööülesannete täitmisel juhendub juhataja eelkõige tema tööd reguleerivatest õigusaktidest, Ameti töökorralduse reeglistikust ja käesolevast ametijuhendist.

III AMETIKOHUSTUSED

Juhataja ametikohustusteks on:

- 3.1. Projektide teenistuse töö juhtimine ja korraldamine, teenistuse pädevusse kuuluvate ülesannete täitmise järelevalve ning teenistuse töö tulemuste eest vastutamine.
- 3.2. Järelevalve linna kodulehel teenistuse tööga seotud info ajakohastamise ja sisulise arendamise üle.
- 3.3. Järelevalve Narva linna välisrahastusega projektide andmebaasi pidamise ja edasiarendamise üle.

- 3.4. Suhtlemine ja koostöö arendamine riigiasutuste, rahvusvaheliste koostööorganisatsioonide ning kohalike omavalitsustega teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 3.5. Ettepanekute tegemine linna arengu seisukohalt tähtsust omavate projektide algatamiseks.
- 3.6. Euroopa Liidu ja riiklike toetusmeetmete projektide ettevalmistamise ja esitamise protsessi koordineerimine.
- 3.7. Järelevalve teenistuse hallatavate projektide elluviimise, finantsseisundi ja õigusaktide täitmise üle ning seire korraldamine projektide eesmärkide saavutamise ja vahendite sihtotstarbelise kasutamise tagamiseks, sealhulgas kontroll:
- projektide eelarvete ja ajakavade täitmise üle;
 - lepingute täitmise ja arvete õigsuse üle;
 - aruannete koostamise ja rahastajatele esitamise üle;
 - rahastajate nõuete ja reeglite järgimise tagamise üle.
- 3.8. Vajadusel projektide juhtimis- ja kontrollisüsteemi protseduuride täiendamine ja/või korrigeerimine ning nende Ameti direktorile kooskõlastamiseks esitamine.
- 3.9. Ameti esindamine projektide elluviimisel ja suhtlemisel rahastajatega, sh info vahendamine toetust eraldavate organisatsioonidega.
- 3.10. Ameti direktori jooksev teavitamine projektide käigust ja finantsseisundist ning viivitamatu teavitamine projektide täitmist takistavatest asjaoludest.
- 3.11. Projektide teenistuse hallatavate projektide ja nendega seotud tööde vastuvõtuprotsessi koordineerimine ning nõuetekohase dokumenteerimise tagamine.
- 3.12. Riigihangete ja lepingute sõlmimise korraldamise järelevalve, sealhulgas:
- 3.12.1. seadusandlusele vastavuse kontrollimine;
 - 3.12.2. riigihanke alusdokumentide eelkontroll.
- 3.13. Teenistuse tegevuskava, eelarve ja aruannete koostamine ning esitamine Ameti direktorile direktori määratud tähtajaks.
- 3.14. Teenistusele püstitatud eesmärkide saavutamiseks vajalike õigusaktide eelnõude ja tööalaste dokumentide koostamise korraldamine.
- 3.15. Linnavalitsuse üksuste ja hallatavate asutuste nõustamine projektide ettevalmistamise ja projektijuhtimise küsimustes.
- 3.16. Projektide ja toetusprogrammide teemaliste infoseminaride ja töökoosolekute korraldamine.
- 3.17. Muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest, sisekorraeeskirjadest või Ameti direktori korraldustest.

IV ÕIGUSED

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

Juhataja vastutab:

- 5.1. tema kohustuste hulka kuuluvate ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. tema kasutusse antud linnavara 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.

26.09.2025

.....
(allkiri)