

**Narva Linnavalitsuse Linnamajandusameti  
varade osakonna juhataja  
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 olemasolu;
  - vähemalt 2-aastane juhtimiskogemus või töökogemus kõrgharidust nõudval tööl ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas 3 aastat;
  - eesti keele oskus C1-tasemel;
  - ühe võõrkeele (soovitavalt vene) oskus suhtlustasandil.
- 1.3. Varade osakonna juhatajat asendab Ameti direktori poolt või direktori ülesandeid täitva isiku poolt määratud teine ametnik.

**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.