

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2016. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE TEHNILISE DOKUMENTATSIOONI SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	maakorraldajat
1.3 ASENDAJA	maakorraldaja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Tehnilise dokumentatsiooni spetsialisti teenistuskoha põhieesmärgiks on maapoliitika teostamine riigi ja linnavalitsuse huvides Kohtla-Järve linna administratiivpiirides.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
tehnilise dokumentatsiooni ja geoalase arhiivi pidamine;	arhiiv on korrastatud vastavalt nõuetele, korrastatud ja säilitamisel olevad dokumendid vastavalt vajaduselt väljastatud;
tehnilise dokumentatsiooni skaneerimine ja aadresside järi korrastamine;	kõik dokumendid on säilitamiseks skaneeritud ja dokumendid on korrastatud aadresside põhisel
kasutus- ja ehituslubade ja kirjalike nõusolekute sisestamine riiklikusse ehitisregistrisse õiendite väljastamine ehitisregistrist;	õiendid või muud vajalikud dokumendid on väljastatud õigeaegselt;
maaga seotud tõendite ja õiendite vormistamine	korrekselt vormistatud tõendid ja õiendid;
maa maksustamishinna määramine ning Maksu- ja Tolliametile maamaksu andmete edastamine;	aruanded on korrekselt vormistatud ja õigeaegselt esitatud vahetule juhile ja Maksu- ja Tolliametile;
maa eralduste ja individuaalkruntide tehniliste projektide ja kontrollmõõdistuste registreerimine;	toimib korrektne asjaajamine ja dokumendid on registreeritud või vajaduse korral edastatud registreerimiseks;
geodeetiliste põhivõrkude märkide arvestuse pidamine ja märkide ülevaatuse korraldamine;	täielik ülevaate omamine ja vajadusel ülevaatus on korraldatud;
tehnilises arhiivis oleva tehnilise teabe väljastamine arhitektidele, maakorraldajatele, linnavalitsuse teenistujatele ja eraisikutele;	kõikidele soovijatele on väljastatud tehnilises arhiivis olev teave ning asjaosalised on saanud professionaalsel tasemel nõu ja abi;
kirjavahetuse pidamine oma tegevusvaldkonnas	õigeaegselt ja korrekselt vormistatud ja edastatud vastused;
oma valdkonna toimikute pidamine vastavalt kehtivale dokumentide loetelule	korrektne asjaajamine;
linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt	osalemine on tagatud;

moodustatud komisjonide töös osalemine;	
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendi haldussüsteemis;	kõik ehitustegevusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendi haldussüsteemis;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÖLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;

<ul style="list-style-type: none"> • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.
---	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või omandamine. Soovitavalt maakorralduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel, vähemalt üks võõrkeel (soovitavalt vene keel) erialase sõnavara valdamisega, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Maakorraldust reguleerivate õigusaktide, maamaksu ning valdkonda reguleerivate muude õigusaktide ja dokumentide vorminõuete tundmine.

9.4.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus ning Micro Station ehitisregister, kinnisturaamat, rahvastikuregister, maa-ameti kardiserver tundmine kasutaja tasemel.

9.4.3 **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; lisateadmised ehitustegevuse korralduse valdkonnas.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20..... a.