

## KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS ARENGU- JA MAJANDUSTEENISTUSE HEAKORRA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Majandusvaldkonna juht
1.2 ASENDAB	Keskkonna peaspetsialisti
1.3 ASENDAJA	Keskkonna peaspetsialist

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kohtla-Järve linna territooriumil heakorratöö korraldamine ja koordineerimine.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1.ÜLESANNE</b>	<b>3.2.SOOVITUD TULEMUS</b>
linnaosades heakorra- ja haljastustööde korraldamine ning planeeritud tööde teostamise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"><li>linnaosas heakorra- ja haljastustööd on korraldatud ning planeeritud tööde teostamist on kontrollitud;</li><li>haljasalade, parkide, avalike platside (sh linnale kuuluvate laste mänguväljakute) jms kujundamine ja hooldamine on korraldatud;</li><li>heakorra- ja haljastustööde vastuvõtuaktid on koostatud;</li><li>haljastusprojektid on läbivaadatud ja kooskõlastatud;</li><li>teostatud on järelevalve heakorrasteenuste lepingute täitmise üle;</li><li>mänguväljakute korrashoiutööd on korraldatud, nõuded on tagatud;</li><li>üldkohustuslikest eeskirjadest mitte kinnipidamisel on märgukirjad vormistatud või heakorra alase rikkumise avastamisel informatsioon edastatud vastavale spetsialistile järelevalve- ja väärteomenetluste dokumentide koostamiseks;</li><li>töövaldkonda puudutavate hangete dokumentatsioon on ette valmistatud;</li><li>menetletud on korteriühistute toetuse taotlused haljastuse korrastamise osas (haljasala rajamine või parendamine; kõrghaljastuse rajamine või parendamine);</li><li>oma valdkonda (keskkonna ja haljasalade hooldustööd, jäätmekorralduse jne) kuuluvate hankedokumentid on kontrollitud;</li></ul>

<p>Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks;</li> <li>oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud;</li> <li>saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt;</li> <li>kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele;</li> <li>valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks;</li> <li>valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile;</li> <li>liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.</li> </ul>
<p>Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.</li> </ul>
<p>Muude kohustuste täitmine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud;</li> <li>linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud;</li> <li>Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.</li> </ul>

<p><b>4 KOOSKÕLASTUS</b></p>	
<p>Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega, keskkonnaameti, keskkonnainspektsiooniga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>kõikides valdkonda puudutavates küsimustes</li> </ul>

<b>5 KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja keskkonnaameti, keskkonnainspeksiooniga	<ul style="list-style-type: none"> <li>toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.</li> </ul>
<b>6 INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja keskkonnaametile, keskkonnainspeksioonile või muudele vajalikele asutustele	<ul style="list-style-type: none"> <li>asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.</li> </ul>
<b>7 AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	<ul style="list-style-type: none"> <li>teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.</li> </ul>
<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
<b>8.1. ÕIGUSED</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust</li> <li>saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusala küsimusi</li> </ul>	
<b>8.2. VASTUTUS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest</li> <li>vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest</li> <li>vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest</li> <li>vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras</li> <li>vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest</li> <li>vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>	

<p><b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b></p> <p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Kutse-, keskeri- või kõrgharidus. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või majanduse valdkonnas.</p> <p>9.2 TÖÖKOGEMUS Vähemalt ühe aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses antud ametikoha töövaldkonnas.</p> <p>9.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide, vorminõuete põhjalik tundmine. Ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.</p> <p>9.4.2. <b>arvutikasutamise oskus:</b> Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;</p> <p>9.4.3. Soovitavalt B- kategooria juhilubade olemasolu. Liikluseeskirjade tundmine.</p> <p>9.4.4. <b>Muud lisaoskused:</b> väga hea eneseväljendusoskus, meeskonnatöö oskus, mõjutamise ning läbirääkimise oskused, esinemise oskused, riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avalikku teenistuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.</p> <p>9.5. ISIKSUSEOMADUSED tugev pingetaluvus: see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras; 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.</p>
---

<p><b>9 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b></p> <p>Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.</p>
---

**Teenistuskoha täitja**

*/allkirjastatud digitaalselt/  
kuupäev digiallkirjas*

**Vahetu juht**

*/allkirjastatud digitaalselt/  
kuupäev digiallkirjas*