

KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

kuupäev digiallkirjas

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE ARENGU-JA MAJANDUSTEENISTUSE MAJANDUSVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAB	arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.3 ASENDAJA	arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.4 ALLUVAD	linnamajanduse peaspetsialist, linnamajanduse vanemspetsialist, keskkonna peaspetsialist, heakorra peaspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Majandusvaldkonna alase töökorralduse juhtimine ning linna heakorra, haljastuse ning looduskeskkonna säästva kasutamise ja arendamisega seotud tööde korraldamine ning elanikkonna majandusvaldkonna alaste argipäeva küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Majandusvaldkonnaga seotud töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none">• Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi majandusvaldkonna alaste ülesannete täitmiseks;• teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate töötasude ja/või põhipalkade määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja vajadusel distsiplinaarmentluste algatamiseks või nende kustutamiseks;• osaleb teenistujate ametijuhendite välja töötamisel või muudatuste koostamisel.
Kohtla-Järve linna territooriumi kontrollimine ja töö juhtimine	<ul style="list-style-type: none">• linna omandis olevate teede, parklate, teemaal asuvate rajatiste, haljasalade ja heakorratööde teostamise aastaringne korraldamine;• linna üldkasutatavate tänavate, jalgteede, jalgrattateede ning platside hooldus- ja remonditööde üle järelevalve teostamine, sealhulgas suvise ja talvise hoolduse üle järelevalve teostamine ja teenuse hindamine. Avastatud puuduste kõrvaldamise korraldamine on tagatud;• linna territooriumi ja tänavavalgustuse järjepidev ülevaatus, kontroll ning operatiivmeetmete rakendamine;• linna teede-, tänavate- ja valgustusvõrgu seisundit iseloomustava informatsiooni

	<p>süsteemaatiline kogumine ja analüüsimine, arengut tagavate lahenduste väljatöötamine;</p> <ul style="list-style-type: none"> • linna haljasalade jooksva korrashoiu korraldamine, järelevalve teostamine, töö teostajaga suhtlemine; • oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine ning vajadusel täiendamine; • komisjonide töös osalemine vastavalt moodustatud komisjonide korraldustele ja põhimäärustele.
Elamumajanduse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamine	<ul style="list-style-type: none"> • munitsipaalramufondi seisundi kontrolli all hoidmine ning ülevaate omamine linnas olevatest korteritest.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud; • saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi;
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	<ul style="list-style-type: none"> • valitsuse kirjaplangile 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.
Muud kohustused	<ul style="list-style-type: none"> • linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele	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	
8.1. ÕIGUSED	
<ul style="list-style-type: none"> • Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi • 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 • 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 • kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi 	
8.2. VASTUTUS	
<ul style="list-style-type: none"> • Vastutab 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 eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest • vastutab asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja kasutusse antud vallasvara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest seaduse 	

- või haldusaktidega sätestatud korras
- vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest
 - vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON
Kõrgharidus, soovitavalt majanduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGE MUS
Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik 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.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** 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.

9.5 ISIKSUSEOMADUSED
tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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

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

Teenistuskoha täitja	Vahetu juht
<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>
kuupäev digiallkirjas	kuupäev digiallkirjas