

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE ARENGU- JA MAJANDUSTEENISTUSE  
TEHNOVÕRKUDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea, majandusvaldkonna juht
1.2 ASENDAB	
1.3 ASENDAJA	

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Kohtla-Järve linna territooriumil kommunaalmajanduse korraldamine ja koordineerimine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning ametijuhendile

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1.ÜLESANNE	3.2.SOOVITUD TULEMUS
Ühisveevärgi ja -kanalisatsiooniga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni liitumiseks ja kasutamiseks on välja töötatud eeskirjad ja vajaduspõhiselt tagatud nende uuendamine;</li> <li>• tagatud on Kohtla-Järve linnas kehtivate ühisveevärgi ja -kanalisatsiooniga seotud eeskirjade täitmine;</li> <li>• tagatud on linna sademeveesüsteemide haldamine ja hooldamine ning ülevaate omamine sademeveesüsteemidest kaardistamise põhjal;</li> <li>• soojatootja poolt dotatsiooni taotlemiseks linnavalitsusele esitatud taotlused on kontrollitud. Ette on valmistatud linnavalitsuse poolt tehtavad dotatsiooni maksmise ettepanekud linna katlamaju ja soojustrasse haldavatele ettevõtjatele, kes toodavad ja müüvad soojusenergiat Sompa, Kukruse ja Oru linnaosas;</li> <li>• tagatud on soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooniga seotud pakkumise kutse tehnilise ülesannete ettevalmistamine vastavalt riigihangete seadusele;</li> <li>• hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamisel ja kommunaalmajanduse ning ehitusvaldkonda kuuluvate hankedokumentide läbitöötamisel on tagatud osalemine.</li> <li>• tehnovõrke ja rajatise puudutavate rajatiste jaoks projekteerimistingimuste, ehitusloa ning kasutusloa on õigeaegselt väljastatud;</li> <li>• tehnovõrke ja rajatise puudutavate ehitusteatise ja kasutusteatise on menetletud</li> </ul>

		<p>ning kaeve ja sulgemisload on õigeaegselt vormistatud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tagatud kinnisasja sundvõõrandamine ja kinnisasjale sundvalduse seadmine, linnamaale isikliku kasutusõiguse (sundvalduse) seadmine;</li> </ul>
Valdkonnaalase koostamine	dokumentatsiooni	<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>
Dokumentide allkirjastamine	vormistamine ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised 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>
Muud kohustused		<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 ja ülesanded on õigeaegselt täidetud.</li> </ul>

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	<ul style="list-style-type: none"> <li>kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.</li> </ul>
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	<ul style="list-style-type: none"> <li>toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.</li> </ul>
<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	<ul style="list-style-type: none"> <li>asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.</li> </ul>
<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Vahetule juhile, juhtkonnale	<ul style="list-style-type: none"> <li>majandusaasta ja linna arengukava täitmise aruanne ja teised aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile</li> <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 vajalikku 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 teenistusalaseid küsimusi</li> <li>suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes</li> <li>saada vaba aega väljaspool tööaega lastekaitse teenistujatele väljastatud telefoni teel edastatud teenistusülesannete (väljasõit, nõustamine jne) täitmise ulatuses.</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> </ul>	

- 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 käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku 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

Bakalaureuse- või magistrikraad. Soovitavalt ehituse valdkonnas.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

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

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase 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 ja ehtisregistri EHR kasutamise oskus.

9.4.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala 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

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas

### Vahetu juht

*/allkirjastatud digitaalselt/*

kuupäev digiallkirjas