

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaeapea

“...20....”...aprill.... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
MAJANDUSTEENISTUSE EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	projektidokumentatsiooni vanemspetsialisti
1.3 ASENDAJA	projektidokumentatsiooni vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohtla-Järve linna projekteerimis- ja ehitusalase tegevuse korraldamine ning ehitamise seaduslikkuse ja nõuetekohasuse tagamine Kohtla-Järve linnas ning ehitusjärelevalve teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
materjalide ette valmistamine vajalike projekteerimis- ja uurimistööde täitmiseks ja tellimiseks, sealhulgas ehitus- ja remondiprojektidele	kõik materjalid on ettevalmistatud õigeaegselt
materjalide ette valmistamine linna poolt korraldatavate ehitus- ja remondihangete läbiviimiseks; linna poolt tellitavate ehitustööde riigihangete dokumentatsiooni ettevalmistamine	ehitus- ja remondihangete läbiviimiseks on materjalid korrektselt ette valmistatud
linna tehnovõrkude ehitamise koordineerimine	tehnovõrkude ja -rajatiste (uute tehnovõrkude ehitamine, olemasolevate tehnovõrkude rekonstrueerimine, uutes ehituspiirkondades tehnovõrkude kavandamine ja rajamine, majatühenduste ehitamine jm) projekteerimistingimuste eelnõud on koostatud
linnale kuuluvate ehitiste ja rajatiste ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine	kõikide ehitiste ja rajatiste, mis vajavad remonti või hooldust on korraldatud arvestades linnavalitsuse võimalusi
vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi ning ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine	vajadusel on korraldatud ehitusobjekti uurimine või ekspertiisi läbiviimine
ehitisele järelevalveinseneri ja kokkuleppel ehitise omanikuga omaniku järelevalve teostaja määramine	järelevalve on teostatud
ehitiste energiatõhususe järjestikune suurendamine, energiatarbimise vähendamine munitsipaalhoonetes	linnas on suurendatud ehitiste energiatõhusust ja keskkonnakaitse taset
ehitusseadustiku täitmise kontrollimine, sealhulgas ehitatavas, kasutatavas ehitises või selle osas	kontroll on regulaarselt teostatud

ehitusprojektide ja ehitusauditite nõuetele vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, projekteerimistingimustele ja detailplaneeringutele	ehitusprojektid ja ehitusauditid on koostatud nõuetekohaselt, vastavad projekteerimistingimustele ja/või detailplaneeringule ning kooskõlastatud vajalike institutsioonidega ja linnaametnikega
teenistuskohustustega seonduvates valdkondades lepingute sõlmimise ja muutmise korraldamine	lepingud on oma valdkonna piires koostatud korrektselt ja õigeaegselt
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse
ülevaadete koostamine ehitusalastest küsimustest, vajadusel nimetatud valdkonnas teiste teenistujate ja linnavalitsuse hallatavate asutuste informeerimine ja aruandlus nimetatud valdkonnas	omab ülevaadet ehitusalastest küsimustest, mis vajavad lahendamist ning teisi teenistujaid või hallatavate asutuste juhte on informeeritud ehituse valdkonnas
ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatuskomisjoni töö korraldamine, komisjoni aktide koostamine ja vajaliku täitevdokumentatsiooni nõudmine ja kontrollimine	ehitiste ülevaatuskomisjoni ülevaatused on akteetritud, täitedokumentatsioon on kontrollitud ja vajalikus ulatuses olemas
ehitise ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse, ohutuse ning korrashoiu kontrollimine; ehitustegevuse seaduslikkuse ja sihtotstarbelise kasutamise nõudmine	ehitamise ehitamist ja kasutamist on kontrollitud vastavalt kehtivale seadusandlusele, rikkumiste korralt nõutud olukorra lahendamist
ehitise kasutamise ja korrashoiu pisteline kontroll	toimub pisteline kontroll
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	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
planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine. Osalemine ehituse- ja planeerimisealaseid seonduvate komisjonide töös	edastatud on oma tööülesannete täitmisel selgunud muudatusettepanekud üldplaneeringu ja arengukava muutmiseks või täiendamiseks
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
füüsiliste ja juriidiliste isikute esindajate, kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma valdkonna piires	kõik vajalikud nõustamised oma teenistusvaldkonnas on vastavalt kindlaks määratud vastuvõtuaegadele või lähtudes vajadusest teostatud
töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks	kõik ehitustegevusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad

volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt 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 teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, 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 • 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 teenistusala 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 heaperemehelikkuse 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 ehituse või planeerimise valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

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

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kesktasemel 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 tabeltöötlusprogrammide (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 ISIKUSEOMADUSED

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
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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