

## KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“28“ veebruar 2020. a

### KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAKANTSELEI HALDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	linnasekretär, linnapea
1.2 ALLUVAD	puhastusteenindajad, remonditööline, majahoidja, tehnik-administraator
1.3 ASENDAJA	personalijuht, personali vanemspetsialist
1.4 ASENDAB	

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse hoone (sealhulgas Ahtme, Oru, Somp ja Kukruse linnaosade hooned) sisevõrkude funktsioneerimise, ruumide ja välisterritooriumi korrashoiu tagamise organiseerimine ning valve korraldamine. Linnavalitsuse struktuuriüksuste majandusalane teenindamine, kantseleikaupade soetamine ja väljastamine, juhtkonna assisteerimine.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnapea ja linnavalitsuse liikmete assisteerimine (kohtumiste aja ja koha koostööstamine, saali broneerimine ja ettevalmistamine, vajadusel toitlustamise korraldamine, materjalide ettevalmistamine, lillede, suveniiride ja meenete ostmine ja kohaletoimetamine, tänukirjade ettevalmistamine juhtkonna taotluse alusel, perioodilise kirjanduse tellimine, seinakalendrite ja jõulukaartide ettevalmistamine ning õnnitluskaartide saatmine)	kohtumised on juhtkonna ja osalejatega koostööstatud, ruumid on ettevalmistatud, külaliste vastuvõtt on korraldatud heal tasemel; juhtkond on toimivatest üritustest ja sünnipäevadest õigeaegselt teavitatud; meened, suveniirid ja lilled on juhtkonnale õigeaegselt edastatud
vastsündinute laste emade jaoks õnnitlemiseks vastuvõttu korraldamine kord kvartalis, kinkekomplektide ja lillede tellimine, kohaletoimetamine ja komplekteerimine, vastuvõtu tehniline teenindamine	õnnitlemiseks on vastuvõtt õigeaegselt ja heal tasemel korraldatud kord kvartalis sündinute laste ja nende emade kohta andmed on kogutud (andmeid kogutakse x-tee portaalis) rahvastikuregistrist ning saadud andmete alusel vormistatud ja välja saadetud kutsed
volikirja alusel linnavalitsuse ning mobiilside operaatori vahel liitumislepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine, linnavalitsust teenindavate firmadega sõlmitud lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine,	on olemas ülevaade kehtivate majandus- ja sidelepingute üle, kõik lepingute ja andmiste muutmisega seotud toimingud on õigeaegselt teostatud

Maanteeametis linnavalitsusele kuuluva sõiduauto registreerimine, omanikuvahetuse ning teiste muudatuste vormistamine	
igakuuliselt kantselei vanemraamatupidajale elektrinäitude edastamine	elektrinäidud on õigeaegselt edastatud
kantseleitarvete ja majandustarvete pakkujatelt pakkumuste võtmise korraldamine ja lepingute sõlmimine (hankelepingu korral tehnilise kirjelduse ettevalmistamine)	tehniline kirjeldus on koostatud korrektselt ja vastavalt kehtivale seadusandlusele; pakkujatelt pakkumuste võtmine on korraldatud ja vajalikud lepingud on õigeaegselt sõlmitud
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
linnavalitsuse teenistujate tööks vajaliku inventari, töövahendite, kantseleitarvete ja teiste vajalike materjalidega varustamine ning inventari remonditööde korraldamine	linnavalitsuse teenistujad on varustatud tööks vajalike inventari, töövahendite ja kantseleitarvetega
linnavalitsuse majandusalase teenindamise tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koristuskvaliteedi kontroll on teostatud ning ettepanekud ja märkused koristamise osas on tehtud</li> <li>• inventari ja ruumide pisiremont on õigeaegselt teostatud;</li> <li>• linnavalitsuse administratiivhoonetes jooksev remont on adekvaatselt juhendatud ning järelevalve korraldamine remondi üle on teostatud</li> <li>• soojussüsteem on korras</li> <li>• veemajandus on korras</li> <li>• elektrisüsteemid on korras</li> <li>• kanalisatsioonisüsteem on korras</li> <li>• kanalisatsioonikaevud ja torustikud on puhtad, väikeremont on õigeaegselt tehtud</li> </ul>
avansina saadud rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine ja ostutšekkide allkirjastamine ning seejärel finantsteenistusele edastamine	rahalised vahendid on sihipäraselt kasutatud ja arveldamise aruanded on finantsteenistusele tähtaegselt esitatud
tellitud inventari, seadmete ja muude materjalide vastuvõtmine, saatedokumentidel vastavuse kontrollimine ja arvete kinnitamine e-arvekeskuses	tellitud inventar, seadmed ja muud materjalid on vastavuses tellimustega ning arved õigeaegselt arvekeskuses menetletud paberkandjal esitatud arved ja aktid on kontrollitud ja viseeritud ning edastatud finantsteenistusele tasumiseks
arvestuse pidamine enda poolt soetatud vara üle	arvestus vara üle on korrektne
riigilipu heiskamise ja langetamise korraldamine	riigilipu heiskamine ja langetamine toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele;
osalemine organisatsioonisisese töökeskkonna kujundamisel, (tähtpäevade tähistamine, temaatiline	töökeskkond on kujundatud vastavalt olukorrale;

ruumikujundus jm)	
osalemine erinevates komisjonide töös	töökeskkonnaõukogu koosolekutel on osalemine tagatud, esitatud töökeskkonna parendamiseks asjakohaseid ettepanekuid
ettenähtud töökeskkonna alaste ohutusjuhendite koostamises osalemine ning vastavalt vajadusele täiendamine	juhendite väljatöötamises on osaletud
isikukaitsevahendite arvestuse pidamine ja väljastamist vajavate vahendite kohta ohutusjuhendite koostamine	kõikidele teenistujatele on väljastatud vastavad isikukaitsevahendid allkirja vastu toimub nende regulaarne uuendamine
tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutava isiku ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>tuleohutuspäigaldiste ja ehitise tehnosüsteemide korrashoiu korraldamine ning evakuatsiooniõppuste korraldamine on tagatud</li> <li>õigeaegselt on teostatud ja dokumenteeritud enesekontroll</li> <li>tuleohutusaruanded (sh enesekontroll) on õigeaegselt esitatud</li> <li>koostatud on tulekahju korral tegutsemise plaan ning korraldatud teenistujatele enne tööle asumist või töö vahetamist töökohale ja ametile vastava tuleohutuse koolituse ning vähemalt üks kord aastas töötajatele õppuse evakuatsiooni ja tulekahju korral tegutsemise kohta</li> </ul>
töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks	kõik oma valdkonna sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on edastatud teenistujale, kes tagab dokumentide registreerimise
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
oma valdkonda kuuluvate dokumentide esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule otsustamiseks	dokumendid on õigeaegselt arvestades tähtaegu koostatud ja esitatud kas linnavalitsusele või linnavolikogule kinnitamiseks/otsustamiseks
muude vahetu juhi või linnaapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnaapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	Inventari, kingituste ürituste korraldamise ning remonditööde organiseerimise osas.
<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga	ürituste korraldamise ja administratiivhoone

linnavalitsust teenindavate firmadega linnavalitsuse teenistujatega	teenindamise osas.
--	--------------------

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
juhtkonnale linnavalitsuse teenistujatele (sealhulgas puhastusteenindajatele ning remonditöölisele ja majahoidjale, tehnik-administraator), linnavalitsust teenindavate firmadele	asjakohane tööalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

## 8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

### 8.1. ÕIGUSED

- 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
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses

### 8.2. VASTUTUS

- 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 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

Kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane 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. dokumentide vormistamise nõuete tundmine, klienditöö, telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, Rahvastikuregister, 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, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistuse tööd 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**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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