

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“...20...”...aprill.... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE MAJANDUSTEENISTUSE
HEAKORRA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Kohtla-Järve linna heakorratöö korraldamine ja koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
linnaosades heakorra- ja haljastustööde korraldamine ning planeeritud tööde teostamise kontrollimine	linnaosas heakorra- ja haljastustööd on korraldatud ning planeeritud tööde teostamist on kontrollitud
haljasalade, parkide, avalike platside (sh linnale kuuluvate lastemänguväljakute) jms kujundamise ja hooldamise korraldamine	haljasalade, parkide, avalike platside (sh linnale kuuluvate lastemänguväljakute) jms kujundamine ja hooldamine on korraldatud
heakorra- ja haljastustööde vastuvõtuaktide koostamine	heakorra- ja haljastustööde vastuvõtuaktid on koostatud
haljastusprojektide läbi vaatamine ja kooskõlastamine	haljastusprojektid on läbi vaadatud ja kooskõlastatud
järelevalve teostamine heakorrasteenuse lepingute täitmise üle	on teostatud järelevalve heakorrasteenuse lepingute täitmise üle
üldkohustuslikest eeskirjadest mitte kinnipidamisel märgukirjade vormistamine või heakorra alase rikkumise avastamisel informatsiooni edastamine vastavale spetsialistile järelevalve- ja väärteomenetluste dokumentide koostamiseks	eeskirjadest mittekinnipidamisel on märgukirjad nõuetekohaselt vormistatud, rikkumiste avastamisel informatsioon edastatud
oma töövaldkonda puudutavate kirjade koostamine ja saabunud kirjade vastuste ette valmistamine	oma töövaldkonna kirjad on koostatud ja saabunud kirjade vastused koostatud
oma töövaldkonda puudutavate hangete ettevalmistamine	töövaldkonda puudutavad hahkdokumentatsioon on ette valmistatud
heakorra alaseid rikkumisi puudutavate	heakorra alaseid rikkumiste avastamisel on asjakohane informatsioon edastatud menetluse läbiviijale
mänguväljakute korrashoiutööde	mänguväljakute korrashoiutööd on korraldatud,

korraldamine	nõuded on tagatud
vastavalt vajaduse valdkonna eelarve ning tööde kava koostamiseks informatsiooni edastamine	valdkonna alase informatsioon eelarve täitmiseks on edastatud vahetule juhile
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
füüsiliste ja juriidiliste isikute vastu võtmine ja nõustamine	füüsilised ja juriidilised isikud on vastu võetud ja nõustatud
valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine	heakorra alased eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
valdkonda reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine ning muudatuste jälgimine	valdkonda reguleerivad seadused ja õigusaktid on tuntud ning muudatused on jälgitud
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavalikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga linnaavalitsuse teenistujatega teiste vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale linnaavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane 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

- 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 teenistusalaseid küsimusi

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 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

Kutse-, keskeri- või kõrgharidus. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või majanduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses antud ametikoha töövaldkonnas.

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. Ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Excel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;

9.4.3. Soovitavalt B- kategooria juhilubade olemasolu. Liikluseeskirjade tundmine.

9.4.4. **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 pingeolukorras 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.