

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....” 2018. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
TEHNIK-ADMINISTRAATORI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	haldusjuht
1.2 ASENDAJA	-
1.3 ASENDAB	-

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnavalitsuse hoones lifti hooldamise korraldamine, linnavalitsuse külastajate esmane vastuvõtt ning informatsiooni andmine linnavalitsuse hallatavate asutuste töö- ning vastuvõtuaegade ja tegevusvaldkondade kohta.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Kodanike ja külaliste suunamine teenistujate vastuvõtule;	kodanikud ja külalised on viisakalt suunatud teenistujate vastuvõtule;
teabe andmine linna teenistujate, allasutuste kontaktandmete, linnavalitsuse ja linnavolikogu istungite ning nõupidamiste kohta;	info linna teenistujate, allasutuste kontaktandmete, linnavalitsuse ja linnavolikogu istungite ning nõupidamiste kohta on edastatud;
vajaduse korral saabuvatele teenistujatele kabinetide võtmete väljastamine allkirja vastu;	vajaduse korral saabuvatele teenistujatele kabinetide võtmed on väljastatud allkirja vastu;
kontrolli teostamine külastajate üle;	narko- või alkoholijoobe tunnusega inimesed hoonesse ei pääse;
külastajatega võimalike konfliktsituatsioonide korrektne ja väärikas lahendamine;	võimalikud konfliktsituatsioonid külastajatega on lahendatud;
külastajatele garderoobis lahti riietumise võimaluse pakkumine;	lahi riietumise võimalus on pakutud;
riikide lippude korrashoidmine ning arvestuse pidamine;	riikide lipud on korras hoitud ning arvestus on pidanud;
haldusjuhi poolt saabunud/tellitud kauba vastuvõtmine;	haldusjuhi poolt saabunud/tellitud kaup on vastu võetud;
automaatse tulekahjusignalisatsiooni (ATS) häire korral koheselt reageerimine;	automaatse tulekahjusignalisatsiooni (ATS) häire korral on reageeritud;
linnavalitsuse hoones olevate liftide korrasoleku jälgimine ning vajaduse korral tehnikute väljakutsumine;	lifid töötavad regulaarselt. Kõik vajalikud hooldused on tehtud ning vajaduse korral on pöördutud liftide hooldaja Eesti Otis AS poole;
valvelauas viibimise ajal videovalve jälgimine;	tagatud on valvelauas olevate kaamerate jälgimine;
linnavalitsuse hoones signalisatsiooni jälgimine, reageerimine ning vajaduse korral vaatluse tegemine koos patrulliga;	linnavalitsuse hoones signalisatsioon on jälgitud, reageeritud ning vajaduse korral on tehtud vaatlus koos patrulliga;

puudega külastajatele ratastooliga sissepääsu võimaldamine Tuuslari tänavast;	puudega ratastooliga inimestele sissepääs on tagatud;
muude vahetu juhi või linnaeape poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga;	majandus tööde puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
linnaealitsuse teenistujatega;	majandus tööde korraldamise osas.

6. INFORMATSIOON	
juhtkonnale, linnaealitsuse teenistujatele;	asjakohane tööalane info on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale. Eriolukorrast on teavitatud linnaeakretär ja vastavalt olukorrale valveteenistus, politsei, häirekeskus;	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS

8.1. ÕIGUSED	8.2. VASTUTUS
<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 kuulavas 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; teenistujal on õigus kooskõlastatult linnaeapaga osa võtta linnaealitsuse istungitest ja komisjonide koosolekuteist; avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; valmistada ette ja esitada juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; teha koostööd linnaealitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma 	<ul style="list-style-type: none"> vastutab käesoleva 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 delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; vastutab asutuse sisekorra 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.

tegevusvaldkonda küsimustes;	puudutavates	
---------------------------------	--------------	--

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

<p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Üldkesk- või kutseharidus. TÖÖKOGEMUS Vähemalt ühe aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus lifti hooldamise korraldamise valdkonnas.</p> <p>9.2 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus suhtlustasemel.</p> <p>9.3 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine;</p> <p>9.4.2. arvutikasutamise oskus: Interneti ja e-posti kasutamise oskus;</p> <p>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 teenistust ja kohaliku omavalitsuse reguleerivate õigusaktide tundmine.</p> <p>9.4 ISIKUSEOMADUSED tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, 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.</p>
--

10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

<p>Teenistuskoha täitja (ees- ja perekonnanimi)</p> <p>/allkiri/</p> <p>/-----/-----20.... a.</p>	<p>Vahetu juht (ees- ja perekonnanimi)</p> <p>/allkiri/</p> <p>/-----/-----20..... a.</p>
--	--