

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaapea

“.....” 2018. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
TÖÖLINE-SANTEHNIKU AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnavalitsuse hoones erinevate majandus tööde teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Ruumide remondi- ja siseviimistlustööde teostamine;	remondi- ja siseviimistlustööd on tehtud kvaliteetselt vastavalt nõuetele;
hea sanitar-tehnilise seisukorra tagamine;	hoones on tagatud sanitar-tehniline seisukord;
linnaavalitsuse hoones kommunikatsioonide kontrolli teostamine ning nende rikke kõrvaldamine;	kommunikatsiooni kontroll on tehtud regulaarselt ja õigeaegselt ning rikete esinemisel on need võimaluse korral kõrvaldatud. Kanalisatsiooni ummistumisest on teavitatud haldusjuhti;
inventari ning mööbli remondi teostamine;	inventari ning mööbli remont on teostatud vastavalt nõuetele;
ruumide inventari ja seadmete ümberkolimisega seotud tööde teostamine;	kolimistööd on teostatud vastavalt antud juhistele, kõik inventar ja seadmed on ruumidesse paigaldatud õigeaegselt;
elektrikilbi regulaarne kontrollimine ja korrashoidmine;	elektrikilbid on regulaarselt ja õigeaegselt kontrollitud;
ruumide valgustuse korrashoidmine;	ruumides on teostatud vastavalt tekkinud vajadusele valgustite valgusallikate vahetus ning puhastus;
näitude teatamine (vesi, elekter);	näidud on õigeaegselt teatatud haldusjuhile;
keldri ruumide kontrollimine ja korrashoidmine;	keldri ruumid on korrastatud ning tagatud korrashoid;
saabunud/tellitud kauba lattu viimine ning vajaduse korral ka teenistujatele kauba väljastamine laost;	kaup on viidud lattu. Vastavalt vajadusele on teenistujatele laost väljastatud erinevat kaupa (sh bürookaupa, koristajatele erinev kaup) allkirja vastu;
lipu heiskamine, vahetamine ning seisundi kontrollimine. Lipumasti korrashoiu tagamine;	lipp on õigeaegselt heisatud ning kontroll on tagatud;
tulekustutite ja tuletõrje voolikute jälgimine ning esinevate puuduste avastamisel koheselt haldusjuhi teavitamine;	tulekustutid ja tuletõrje voolikud on jälgitud/kontrollitud ning puudused on õigeaegselt kõrvaldatud/likvideeritud. Puuduste esinemisest on koheselt teavitatud haldusjuhti;
muude vahetu juhi või linnaapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga	majandus tööde puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Linnavalitsuse teenistujatega;	majandus tööde korraldamise osas.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele;	asjakohane tööalane info 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	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 kuulvas 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 linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Üldkesk- või kutseharidus. Soovitavalt ehitus- või elektri valdkonnas.

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus remondi- ja siseviimistlustööde valdkonnas.

9.2 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine A2 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus suhtlustasemel.

9.3 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus**: Interneti 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 teenistust ja kohaliku omavalitsuse reguleerivate õigusaktide tundmine.

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.

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.