

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE MAJANDUSTEENISTUSE LINNAMAJANDUSE
VANEMSPETSIALIST SOMPA LINNAOSAS AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnaepea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	Linnaepeaabi Järve, Kukruse ja Sompalinnas

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Linnaosa heakorra, haljastuse ning looduskeskkonna säästva kasutamise ja arendamisega seotud tööde korraldamises osalemine ning elanikkonna argipäeva küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
linna tänavavalgustuse järjepidev ülevaatus, kontroll ja operatiivmeetmete rakendamine	tänavavalgustus on korras
linnaosa territooriumi ülevaatus	linnaosa territoorium on pideva kontrolli all;
linna liikluskorralduse korraldamine: abinõude rakendamine liikluskorraldusvahendites puuduste kõrvaldamiseks	liikluskorraldus on hästi korraldatud, kõik puudused on operatiivselt kõrvaldatud
liikluskorralduse vahendite paigalduse üle arvestuse pidamine	omab ülevaadet linnaosa liikluskorralduse vahenditest ja nende seisukorrast
linna haljasalade jooksva korrashoiu korraldamine, järelevalve teostamine, töö teostajaga suhtlemine	haljasalade korrashoid on korraldatud
linnaosa üldkasutatavate tänavate, jalgteede, jalgrattateede ning platside hooldus- ja remonditööde üle järelevalve teostamine, sealhulgas suvise ja talvise hoolduse üle järelevalve teostamine ja teenuse hindamine	omab ülevaadet linnaosa üldkasutatavate tänavate, jalgteede, jalgrattateede ning platside seisukorrast; järelevalve on perioodilist teostatud, puuduste kõrvaldamine on korraldatud
linna teede-, tänavate- ja valgustusvõrgu seisundit iseloomustava informatsiooni süstemaatiline kogumine ja analüüs, arengut tagavate lahenduste väljatöötamine	vajalik info on kogutud ja süstematiseeritud, on pakutud arengut tagavad lahendused
kontroll tööd puudutavate õigusaktide täitmise üle ja sanktsioonide rakendamine	kontroll on teostatud, sanktsioonid on rakendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele
elamumajanduse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamine, munitsipaalelamufondi seisundi kontrolli all hoidmine, võlgnikega tegelemine	küsimused on lahendatud, munitsipaalelamufondi seisund on kontrolli all, võlgnike arv väheneb
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud; 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

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
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud
oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse
teede ja tänavate jooksva – ja hooldusremondi kava projekti koostamine	kava projekt on korrektselt ja õigeaegselt koostatud
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused on korrektselt ja õigeaegselt 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 info on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsid, 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 teenistuslaseid 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 ARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või omandamine. Soovitavalt majanduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

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

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Valdconda 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.