

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“...20....”...aprill.... 2020. a

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE LINNAPEAABI JÄRVE, KUKRUSE JA SOMPA LINNAOSAS AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	
1.1 VAHETU JUHT	linnapea
1.2 ASENDAB (Keda?)	linnamajanduse peaspetsialisti Järve linnaosas;
1.3 ASENDAJA	linnamajanduse peaspetsialist Järve linnaosas;

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linnaosa heakorra, haljastuse ning looduskeskkonna säästva kasutamise ja arendamisega seotud tööde korraldamine ning elanikkonna argipäeva küsimuste lahendamine ja linnaosa teenistujate töö juhtimine;

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
linna omandis olevate Järve, Kukruse ja Sompal linnaosade teede, parklate, teemaal asuvate rajatiste, haljasalade ja heakorratööde teostamise aastaringne korraldamine	Järve, Kukruse ja Sompal linnaosade territoorium on pideva kontrolli all;
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;
teede ja tänavate jooksva – ja hooldusremondi kava koostamine;	kava on korrektselt ja õigeaegselt koostatud;
linna haljasalade jooksva korrashoiu korraldamine, järelevalve teostamine, töö teostajaga suhtlemine;	haljasalade korrashoid on korraldatud;
linna territooriumi ja tänavavalgustuse järjepidev ülevaatus, kontroll ning operatiivmeetmete rakendamine;	linnaosa territoorium ning tänavavalgustus on korras;
elamumajanduse valdkonda kuuluvate küsimuste lahendamine, munitsipaalalamufondi seisundi kontrolli all hoidmine, võlgnikega tegelemine;	küsimused on lahendatud, munitsipaalalamufondi seisund on kontrolli all, võlgnike arv väheneb;
linna elanike, hallatavate asutuste esindajate ning juriidiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine linnamajanduse ja sotsiaalset	kõik vajalikud nõustamised oma teenistusvaldkonnas on vastavalt kindlaks määratud vastuvõtuaegadele või lähtudes

valdkonda puudutavates küsimustes;	vajadusest teostatud;
linna omandis olevate mänguväljakute hoolduse, remondi ja uute paigaldamise korraldamine	vastavalt vajadusele on teostatud linna omandis ning vastavas linnaosas asetseva mänguväljakute remont, hooldus või uute paigaldamine;
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
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
osalemine komisjonide töös	osalemine on tagatud
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused;
linnaosades raielubade väljastamine;	raieload on väljastatud vastavalt seadusandlusele ja õigeaegselt;
kultuuri ja spordiürituste läbiviimise koordineerimine linnaosades;	üritused on läbiviidud
vajadusel linnavalitsuse esindamine üritustel;	vastavalt vajadusele on Kohtla-Järve linnavalitsust esindatud erinevatel üritustel
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
töös kasutatavate dokumentide (laekunud kirjade, taotluse, päringute jne) edastamine registreerimiseks dokumendihaldussüsteemis	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 linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks linnakantseleisse või esitatud linnavolikogu kantseleisse;
muude 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 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
<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 teenistusala küsimusi
8.2. VASTUTUS
<ul style="list-style-type: none"> • 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 soovitavalt majanduse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEVUS

Vähemalt kolme 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 teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele

9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1 Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.4.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (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.