

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“...20...”...aprill.... 2020. a

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

1. ASEND STRUKTUURIS	Majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	-

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Kohtla-Järve Linnavalitsuse valitsemisel oleva linnavara kasutusse andmise korraldamine, linnavara kasutusse andmise lepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontroll vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning koostöö korteriühistutega linnavara valdamise küsimustes.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Linnavara omandamist, kasutamist ja käsutamist reguleeriva dokumentatsiooni (lepingud, korralduste eelnõud, otsused) ette valmistamine	kõik vajalik dokumentatsioon, linnavara kasutamiseks või käsutamiseks (üüri-, ja/või rendilepingud on sõlmitud, muudetud, lõpetatud) ning nende kinnitamiseks ettevalmistatud eelnõud ning esitatud linnavalitsusele korraldusega kinnitamiseks
linnavararegistri pidamine, andmete töötlemine ja väljastamine	linnavara registris on õiged ja korralikud andmed
linnavara igaaastase inventuuri läbiviimises osalemine ja aruande ning akti koostamine	igaaastane inventuur on läbiviidud, akti ja aruanne koostatud
korraldada linna vara müügi- ja asjaõiguslepingute sõlmimine	kõik lepingud on õigeaegselt sõlmitud
linnavara puudutava riigihangete komisjoni protokollide koostamine ja väljasaatmine	protokollid on korrektselt ning koostatud ja õigeaegselt väljasaadetud
linnaasutuste vara liikumise kontrollimine (soetamine, arvele võtmine, mahakandmine)	linnavara kaardi alusel andmed liikumise kohta on kantud linnavara registrisse
toimub pidev andmevahetus riiklike registritega	kinnistusraamatust ja ehitiseregistrist võetud andmed on kantud linnavararegistri
linnaasutustega koostöös tasuliste teenuste hindade väljatöötamine	tasuliste teenuste hinnad on kinnitatud Kohtla-Järve Linnavalitsuse korraldusega
riigihangete ja hangete korraldamine ja läbiviimine, sealhulgas pakkumuste esitamise	ettepanekud on koostatud korrektselt ja vastavad kehtivale seadusandlusele;

ettepanekute koostamine ja väljasaatmine	
hankedokumentide ettevalmistamine, koostamine ja väljasaatmine	hankedokumendid on korrektselt koostatud, vastavad kehtivale seadusandlusele; dokumendid on õigeaegselt väljasaadetud
edukaks tunnistatud pakkujatega hankelepingute sõlmimine;	lepingud on koostatud korrektselt ja vastavad kehtivale seadusandlusele;
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud 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
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
asutuste nõustamine linnavara kasutamise, käsutamise või rentimise suhtes ning hoonete rentimise korraldamine	asutused on saanud piisavalt vajaliku informatsiooni linnavara kasutamise, käsutamise ja rentimise kohta; üürilepingud on esitatud linnavalitsusele korraldusega kinnitamiseks
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	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 linnakantseleisse või esitatud linnavolikogu kantseleisse
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 teenistuslaste 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

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonnaga, linnavalitsuse teenistujatega, riigi asutustega, linna territooriumil asuvad ettevõtted	toimib sujuv koostöö vastavalt linnavalitsuses teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele, linnaelanikele	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	Teeb ettepanekuid oma valdkonna eelarve koostamisel; 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 teenistusala 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

Kõrgharidus või selle omandamine. Soovitavalt kohaliku omavalitsuse korralduse või majanduse valdkonnas.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kesktasemel 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.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Word, Exel, tekstitöötlus ja tabelarvutus, E-post, Internet, PowerPoint, 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. ISIKSUSEOMADUSED

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.