

KINNITAN

Jevgeni Solovjov
Kohtla-Järve Linnapea

“.....”..... 2015. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE
LINNAVARA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Majandusteenistus
1.1 ARUANDEKOHUSTUS	Majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ALLUVAD	Ei ole
1.3 ASENDAJA	Ei ole

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 tüürile (rendile) andmise ettevalmistamine, menetlemine ja kontrolli teostamine (lepingud, korraldused, otsused):	tüüri-, rendilepingud on sõlmitud, muudetud, lõpetatud Kohtla-Järve linnavalitsuse korraldustega;
linnaasutuste konsulteerimine tüürisuhete küsimustes:	Kohtla-Järve linnaasutused omavad vajalikku infot;
linnavararegistri pidamine, andmete töötlemine ja väljastamine:	õiged ja korralikud andmed linnavara registris;
registriandmete kohta aruande koostamine ja väljastamine (sealhulgas inventuuri läbiviimine):	igaaastane inventuur on läbiviidud;
andmevahetus riiklike registritega:	kinnistusraamatust ja ehtiseregistrist võetud andmed on kantud linnavararegistri;
linnaasutustega koostöös tasuliste teenuste hindade väljatöötamine:	tasuliste teenuste hinnad on kinnitatud Kohtla-Järve Linnavalitsuse korraldusega;
oma valdkonda puudutavate määruste, otsuste, korralduste eelnõude esitamine linnavalitsusele ja volikogule, nende vastavus õigusaktidele:	õigusaktid on välja töötatud õigeaegselt ja korrektselt, õigeaegselt avaldatud ning asjaosalistele välja saadetud;
linnavara konkursi komisjoni protokollide koostamine ja väljasaatmine:	protokollid on korrektselt ning koostatud ja väljasaadetud õigeaegselt;
korraldada linna vara müügi- ja asjaõiguslepingute sõlmimist:	kõik lepingud on õigeaegselt sõlmitud;

pakkumuste esitamise ettepanekute koostamine ja väljasaatmine;	ettepanekud on koostatud korrektselt ja vastavad kehtivale seadusandlusele;
hankedokumentide ettevalmistamine, koostamine ja väljasaatmine;	hankedokumentid on korrektselt koostatud, vastavad kehtivale seadusandlusele; dokumentid on õigeaegselt väljasaadetud;
edukaks tunnistatud pakkujatega hankelepingute koostamine;	lepingud on koostatud korrektselt ja vastavad kehtivale seadusandlusele;
hallatavate asutuste riigihangete seaduse alaste seminaride läbiviimine, nõustamine;	hallatavad asutused on saanud vajaliku informatsiooni riigihangete valdkonnas;
linnaasutuste vara liikumise kontroll (soetamine, arvele võtmine, mahakandmine);	linna vara kaardi alusel andmed liikumise kohta on sissekantud linnavara registrisse;
kirjade koostamine ja vastuste andmine;	kirjad koostatud, vastused saadud
linnavararegistri pidamine, andmete töötlemine ja väljastamine;	õiged ja korralikud andmed linnavara registris;
teostab kodanike vastuvõttu:	Kõik kodanikud on saanud vajadusel vastuvõtul käia;
täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonnaga:	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonnaga: linna valitsuse teenistujatega: riigi asutustega, linna territooriumil asuvad ettevõtted:	toimib sujuv koostöö vastavalt linnavalitsuses teenistusülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale: linna valitsuse teenistujatele:	asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale:	Teeb ettepanekuid oma valdkonna eelarve koostamisel; 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 	<ul style="list-style-type: none"> vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest,

<p>dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekute: • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi; • suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis transporti ja tarbijakaitset puudutavates küsimustes: 	<p>muudest õigusaktidest;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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

9.2 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus või selle omandamine.

9.3 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.4 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel.

9.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. dokumentide vormistamise nõuete 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, avaliku halduse organisatsiooni,

avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse finantsalaste tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.6 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

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

Teenistuskoha täitja	Vahetu juht
Tatjana Orlova	Deniss Veršinin
/-----/-----2015. a	/-----/-----2015. a