

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnapea

“...20....”...aprill.... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE MAJANDUSTEENISTUSE  
PROJEKTIDOKUMENTATSIOONI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	majandusteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	-
1.3 ASENDAJA	ehitusnõunik

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Kohtla-Järve linnas ehitiste ja rajatiste ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamiseks hangete materjalide ette valmistamine ning ehitustööde küsimuste lahendamine.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>
materjalide ette valmistamine vajalike projekteerimis- ja uurimistööde täitmiseks ja tellimiseks, sealhulgas ehitus- ja remondiprojektidele	kõik materjalid on ettevalmistatud õigeaegselt
materjalide ette valmistamine linna poolt korraldatavate ehitus- ja remondihangete läbiviimiseks, sealhulgas linna poolt tellitavate ehitustööde riigihangete dokumentatsiooni ettevalmistamine	ehitus- ja remondihangete läbiviimiseks on materjalid korrektselt ette valmistatud
linnale kuuluvate ehitiste ja rajatiste ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine	kõikide ehitiste ja rajatiste, mis vajavad remonti või hooldust on korraldatud arvestades linnavalitsuse võimalusi
ehitusprojektide ja ehitusauditite nõuetele vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, projekteerimistingimustele ja detailplaneeringutele	ehitusprojektid ja ehitusauditid on koostatud nõuetekohaselt, vastavad projekteerimistingimustele ja/või detailplaneeringule ning kooskõlastatud vajalike institutsioonidega ja linnaametnikega
ülevaadete koostamine ehitusalastest küsimustest, vajadusel nimetatud valdkonnas teiste teenistujate ja linnavalitsuse hallatavate asutuste informeerimine ja aruandlus nimetatud valdkonnas	omab ülevaadet ehitusalastest küsimustest, mis vajavad lahendamist ning teisi teenistujaid või hallatavate asutuste juhte on informeeritud ehituse valdkonnas
päästeameti ja Terviseameti ettekirjutuste täitmise kontrollimine hallatavates asutustes	tehtud ettekirjutustele on vastatud ja need on võimalusel täidetud
planeeringute ja arengukavade koostamisel osalemine. Osalemine ehituse- ja planeerimisealaseid seonduvate komisjonide töös	edastatud on oma tööülesannete täitmisel selgunud muudatusettepanekud üldplaneeringu ja arengukava muutmiseks või täiendamiseks

oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused
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
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 dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks	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 esitatud linnakantseleisse või 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
tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutava isiku ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>tuleohutuspaigaldiste ja ehitise tehnosüsteemide korrashoiu ning evakuatsiooniõppuste korraldamine on tagatud</li> <li>õigeaegselt on teostatud ja dokumenteeritud enesekontroll</li> <li>tuleohutusaruanded (sh enesekontroll) on õigeaegselt esitatud</li> </ul>
transpordi peaspetsialisti äraoleku ajal keelumärkide piirkonda sõitmiseks lubade väljastamine	keelumärkide piirkonda sõitmiseks on väljastatud load
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.
--	---

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujatega ja vajalike asutustega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele ja puudutavatele asutustele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	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 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
- 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 teenistusalaseid 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 omandamine. Soovitavalt energeetika 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 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:** 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 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.