

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaepea

“.....”..... 2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
REMONDITÖÖLINE AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	linnakantselei
1.1 VAHETU JUHT	haldusjuht
1.2 ASENDAJA	-
1.3 ASENDAB	-

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Linnavalitsuse hoones erinevate majandus tööde teostamine.

<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1. ÜLESANNE</b>	<b>3.2. SOOVITUD TULEMUS</b>
Ruumide remondi- ja siseviimistlustööde teostamine	remondi- ja siseviimistlustööd on tehtud kvaliteetselt vastavalt nõuetele
hea sanitar-tehnilise seisukorra tagamine	hoones on tagatud sanitar-tehniline seisukord
linnavalitsuse hoones kommunikatsioonide kontrolli teostamine ning nende rikke kõrvaldamine	kommunikatsiooni kontroll on tehtud regulaarselt ja õigeaegselt ning rikete esinemisel on need võimaluse korral kõrvaldatud. Kanalisatsiooni ummistumisest on teavitatud haldusjuhti
inventari ning mööbli remondi teostamine	inventari ning mööbli remont on teostatud vastavalt nõuetele
ruumide inventari ja seadmete ümberkolimisega seotud tööde teostamine	kolimistööd on teostatud vastavalt antud juhistele, kõik inventar ja seadmed on ruumidesse paigaldatud õigeaegselt
elektrikilbi regulaarne kontrollimine ja korrashoidmine	elektrikilbid on regulaarselt ja õigeaegselt kontrollitud;
ruumide valgustuse korrashoidmine	ruumides on teostatud vastavalt tekkinud vajadusele valgustite valgusallikate vahetus ning puhastus
näitude teatamine (vesi, elekter)	näidud on õigeaegselt teatatud haldusjuhile
keldri ruumide kontrollimine ja korrashoidmine	keldri ruumid on korrastatud ning tagatud korrashoid
saabunud/tellitud kauba lattu viimine ning vajaduse korral ka teenistujatele kauba väljastamine laost;	kaup on viidud lattu. Vastavalt vajadusele on teenistujatele laost väljastatud erinevat kaupa (sh bürookaupa, koristajatele erinev kaup) allkirja vastu
lipu heiskamine, vahetamine ning seisundi kontrollimine. Lipumasti korrashoiu tagamine	lipp on õigeaegselt heisatud ning kontroll on tagatud
tulekustutite ja tuletõrje voolikute jälgimine ning esinevate puuduste avastamisel koheselt haldusjuhi teavitamine	tulekustutid ja tuletõrje voolikud on jälgitud/kontrollitud ning puudused on õigeaegselt kõrvaldatud/likvideeritud. Puuduste esinemisest on koheselt teavitatud haldusjuhti
muude vahetu juhi või linnaepea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

<b>4. KOOSKÕLASTUS</b>	
Juhtkonnaga	majandus töid puudutavates küsimustes.

<b>5. KOOSTÖÖ</b>	
Linnavalitsuse teenistujatega	majandus tööde korraldamise osas.

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
Juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatel	asjakohane tööalane info on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
-------------------------------

<b>8.1. ÕIGUSED</b>
---------------------

- 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
- algselt koostööd linnavalitsuse personalitöö valdkonna alase arengu toetamiseks kutseliitidega, erialakoolidega
- teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekustest
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.

<b>8.2. VASTUTUS</b>
----------------------

- 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 delikaatsete 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 heaperemehelikku 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.

<b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
--

<b>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON</b>
---------------------------------------

Üldkesk- või kutseharidus. Soovitavalt ehitus- või elektri valdkonnas.
--

## TÖÖKOGEMUS

Vähemalt ühe aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus remondi- ja siseviimistlustööde valdkonnas.

## 9.2 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine A2 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus suhtlustasemel.

## 9.3 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. telefonile vastamise ja etiketi üldpõhimõtete tundmine;

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** Interneti 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 reguleerivate õigusaktide tundmine.

## 9.4 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, 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, usaldusväarsus, 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)

**Vahetu juht**  
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

/-----/-----20.... a.