

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnapea

“...20....”...aprill.... 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE MAJANDUSTEENISTUSE
THENILISE DOKUMENTATSIOONI VANEMSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Linna territooriumil asuvate ehitiste elektrienergiaga varustamise ning linna tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
linna huvide esindamine elektrienergia seotud küsimustes	linna huvid on kaitstud
elektrimontaaži-, side- ja tänavavalgustuse ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine	ehitusprojektide õigsus ja korrektsus on tagatud
linna objektide elektriprojektide eelarvete täitmise jälgimine	elektriprojektide täitmisel on lähtutud eelarvelistest vahenditest, tagatud on otstarbekas rahaliste vahendite kasutamine
lepingute ettevalmistamine elektrimontaažitööde teostamiseks	lepingud on korrektselt koostatud ning vastavad kehtivale seadusandlusele
linna objektidel teostatud elektrimontaažitööde kvaliteedi ning lepingule vastavuse kontrollimine	regulaarne kontroll on teostatud, tööd on teostatud lepingus ettenähtud tingimustel
teostatud montaažitööde aktide vastuvõtmine	aktid on kontrollitud ja vastu võetud
teostatud elektrimontaažitööde üle andmine elektrikontrollikeskusele objekti elektripaigaldise nõuetekohasuse tunnistuse saamiseks	tööd on õigeaegselt üleantud
linna tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamine	tänavavalgustusega seotud küsimused ja probleemid on operatiivselt lahendatud
tänavavalgustuse kohta arvestuse pidamine elektrooniliselt	teenistujal on ülevaade tänavavalgustuse objektide kohta
tänavavalgustuse projekteerimise, ehituse, remondi ja hoolduse korraldamine sh projekteerimistingimuste taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine	tänavavalgustuse projekteerimine, ehitus, remont ja hooldus on vajadusel korraldatud, õigusaktid on välja töötatud õigeaegselt ja korrektselt, õigeaegselt avaldatud ning asjaosalistele välja saadetud
tänavavalgustusega seotud riigihangete dokumentatsiooni ettevalmistamisel	valdkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektne ja vastab riigihangete seadusele

osalemine	
linna dekoratiivvalgustuse ja linna jõulukuuse kaunistamise korraldamine pühadeks	dekoratiivvalgustus ja linna jõulukuuse kaunistamine on õigeaegselt korraldatud
dokumentide loetelus ettenähtud dokumentide toimikute pidamine ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumentide korrastatult arhiveerimiseks esitamine	toimikud on säilitatud ja edasi antud arhiivi vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale
teenistuskohustustega seonduvates valdkondades lepingute sõlmimise ja muutmise korraldamine	lepingud on oma valdkonna piires koostatud korrekselt ja õigeaegselt
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
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
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 ehitustegevusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrekselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis
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 korrekselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtajaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrekselt täidetud.
muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused on korrekselt 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

- 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
- algatada koostööd linnavalitsuse personalitöö valdkonna alase arengu toetamiseks kutseliitidega, erialakoolidega
- teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga 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
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes.

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 kasutusse 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 Valdconda 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.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

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