

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko  
Kohtla-Järve Linnaapea

“4“ märts 2020. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE  
TEHNIK-ADMINISTRAATORI AMETIJUHEND**

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

**2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK**

Linnavalitsuse hoones lifti hooldamise korraldamine, linnavalitsuse külastajate esmane vastuvõtt ning informatsiooni andmine linnavalitsuse hallatavate asutuste töö- ning vastuvõtuaegade ja tegevusvaldkondade kohta.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS**

3.1. ÜLESANNE	3.2. SOOVITUD TULEMUS
Kodanike ja külaliste suunamine teenistujate vastuvõtule	kodanikud ja külalised on viisakalt suunatud teenistujate vastuvõtule
teabe andmine linna teenistujate, hallatavate kontaktandmete, linnavalitsuse ja linnavolikogu istungite ning nõupidamiste kohta	info linna teenistujate, allasutuste kontaktandmete, linnavalitsuse ja linnavolikogu istungite ning nõupidamiste kohta on edastatud
vajaduse korral saabuvatele teenistujatele kabinetide võtmete väljastamine allkirja vastu	vajaduse korral saabuvatele teenistujatele kabinetide võtmed on väljastatud allkirja vastu
kontrolli teostamine külastajate üle	narko- või alkoholihoobe tunnusega inimesed hoonesse ei pääse
külastajatega võimalike konfliktsituatsioonide korrektne ja väärikas lahendamine	võimalikud konfliktsituatsioonid külastajatega on lahendatud
külastajatele garderoobis lahti riietumise võimaluse pakkumine	lahti riietumise võimalus on pakutud
riikide lippude korrashoidmine ning arvestuse pidamine	riikide lipud on korras hoitud ning arvestus on pidanud
haldusjuhi poolt saabunud/tellitud kauba vastuvõtmine	haldusjuhi poolt saabunud/tellitud kaup on vastu võetud
automaatse tulekahjusignalisatsiooni (ATS) häire korral koheselt reageerimine	automaatse tulekahjusignalisatsiooni (ATS) häire korral on reageeritud
linnavalitsuse hoones olevate liftide korrasoleku jälgimine ning vajaduse korral tehnikute väljakutsumine	lifid töötavad regulaarselt. Kõik vajalikud hooldused on tehtud ning vajaduse korral on pöördutud liftide hooldaja Eesti Otis AS poole
valvelauas viibimise ajal videovalve jälgimine	tagatud on valvelauas olevate kaamerate jälgimine
linnavalitsuse hoones signalisatsiooni jälgimine, reageerimine ning vajaduse korral vaatluse	linnavalitsuse hoones signalisatsioon on jälgitud, reageeritud ning vajaduse korral on tehtud vaatlus

tegemine koos patrulliga	koos patrulliga
linnavalitsuse ruumide broneerimise kohta info edastamine ja ruumide broneerimine	ruumide broneerimise kohta on info õigeaegselt edastatud, kõik soovijad on saanud ruumid broneerida
puudega külastajatele ratastooliga sissepääsu võimaldamine Tuuslari tänava poolt	puudega ratastooliga inimestele sissepääs on tagatud
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine	kirjadele ja teabenõuetele on vastatud linnavalitsuses ja seadusandluses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.
muude kohustuste ja õiguste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest	kohustused ja õigused on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

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

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

<b>6. INFORMATSIOON</b>	
juhtkonnale, linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane tööalane info on õigeaegselt edastatud.

<b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b>	
Juhtkonnale. Eriolukorras on teavitatud linnasekretär ja vastavalt olukorrale valveteenistus, politsei, häirekeskus	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

<b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
<b>8.1. ÕIGUSED</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust</li> <li>• saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel</li> <li>• teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks</li> <li>• teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks</li> <li>• keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega</li> <li>• kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest</li> <li>• avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses</li> <li>• valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid</li> </ul>

küsimusi
<b>8.2. VASTUTUS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vastutab ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest</li> <li>• vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest</li> <li>• vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest</li> <li>• 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</li> <li>• vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest</li> <li>• vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.</li> </ul>

<b>9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>
<p>9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON Keskharidus, kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.</p> <p>9.2 TÖÖKOGEMUS Vähemalt ühe aastane töökogemus. Kasuks tuleb eelnev töökogemus lifti hooldamise korraldamise valdkonnas.</p> <p>9.3 KEELEOSKUS Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kesktasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.</p> <p>9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</p> <p>9.4.1. dokumentide vorminõuete ja telefonile vastamise ning etiketi üldpõhimõtete tundmine</p> <p>9.4.2. <b>arvutikasutamise oskus:</b> Interneti ja e-posti kasutamise oskus</p> <p>9.4.3. <b>muud lisaoskused:</b> 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.</p> <p>9.5 ISIKUSEOMADUSED tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.</p>

<b>10 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
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.