

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUSE ARENGU-JA MAJANDUSTEENISTUSE ARENGUVALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAB	arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.3 ASENDAJA	arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.4 ALLUVAD	Ehitusjärelevalve spetsialist, infotöötuse spetsialist, linnaarhitekt, linnaarengu peaspetsialist, peamaakorraldaja, projektide peaspetsialist, linnamajanduse vanemspetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Arenguvaldkonna alase töökorralduse juhtimine ning linna arengu projektitegevuse, ettevõtluse, maakorralduse, reklaami, ADS, ehitusejärelevalve, planeeringute ning linnaruumi kujundamisega seotud tööde korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE:	3.2.SOOVITUD TULEMUS:
Arenguvaldkonnaga seotud töö juhtimine	• korraldab linnavalitsuse arengu valdkonnaga seotud tööd ja teeb ettepanekuid teenistuse töö efektiivsemaks muutmiseks; • linna arengukava koostamise, järelevalve ja uuendamise korraldamine; • linna strateegiliste dokumentide väljatöötamisel osalemine; • maakonna arengukava ja planeeringute koostamisel osalemine; • annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi arenguvaldkonna alaste ülesannete täitmiseks; • määrab teenistuse sisese tööjaotuse ning teostab teenistusülesannete täitmise kontrolli; • teeb vahetule juhile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate töötasude ja/või põhipalkade määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude maksmiseks ja vajadusel distsiplinaarmenetluste algatamiseks või nende kustutamiseks; • korraldab linnavalitsuse arengu valdkonnaga seotud tööd ja teeb abilinnapeale ettepanekuid teenistuse töö efektiivsemaks muutmiseks; • osaleb teenistujate ametijuhendite välja töötamisel või muudatuste koostamisel;

	• osaleb komisjonide töös; • korraldab nõupidamisi arengu valdkonnas;
Ettevõtluse korraldamine	• korraldab ettevõtluse arendamisega tööd; • nõustab alustavaid ettevõtjaid;
Koostöö korteriühistutega	• korraldab seminare, koolitusi linnas olevatele korteriühistute liikmetele ning juhtkonnale; • korraldab koostööd linnas olevate korteriühistutega ja projektijuhtimisega seotud tegevust ning koostööd hoonete omanikega KREDEXi poolt korraldatavate projektidega seotud küsimustes;
Dokumendiringlus	• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks; • oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on vastatud linnavalitsuse ja seadusandluse kehtestatud korras ja tähtaegadel; • oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud on korrektselt koostatud ja vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning on tähtajaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse; • valdkonna majandusaasta aruanne on edastatud
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	• valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, järelepärimised jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.
Muud kohustused	• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud; • majandus-ja arenguvaldkonna abilinnapea poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • kodanike ja juriidiliste isikute esindajatega on vajadusel korraldatud nõustamine ja vastuvõtt oma valdkonna piires;

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
- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse
- 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
- 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, soovitavalt arengu valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kolme aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel C1 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 pingeolukorras 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

/allkirjastatud digitaalselt/
kuupäev digiallkirjas

Vahetu juht

/allkirjastatud digitaalselt/
kuupäev digiallkirjas