

KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS ARENGU- JA MAJANDUSTEENISTUSE**VALMISOLEKU PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	Arengu- ja majandusteenistus
1.1 VAHETU JUHT	Arengu- ja majandusvaldkonna abilinnapea
1.2 ASENDAB	Korrakaitseametniku (osaliselt)
1.3 ASENDAJA	x

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve linna korraldatavate elutähtsate teenuste toimepidevuse nõuete täitmise kontrollimine, vajadusel uute nõuete väljatöötamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1.ÜLESANNE	3.2.SOOVITUD TULEMUS
Elutähtsate teenuste toimepidevuse riskianalüüside ja plaanide koostamise korraldamine	- Koostatud on Kohtla-Järve linna kriisikomisjoni tööplaan, tagatud selle täitmine ning aruanded on esitatud regionaalsele kriisikomisjonile; - hädaolukorra lahendamise plaan on koostatud ja vajaduspõhisel uuendatud; - Kohtla-Järve linna kriisikomisjoni koosolekud on ettevalmistatud ja läbi viidud; - kriisireguleerimise õppused on planeeritud ja läbiviidud; - erinevaid osapooli on nõustatud hädaolukorra lahendamise küsimustes; - hädaolukorra seadusega omavalitsusüksusele pandud muude ülesannete täitmine on korraldatud; - teostatud on järelevalve Kohtla-Järve linnas korraldatavate elutähtsate teenuste osutajate üle; - teostatud on järelevalve linna haldusterritooriumil volikogu poolt kehtestatud eeskirjade täitmise üle ja nende rikkumiste korral väärteod on menetletud; - osaletud või juhitud on oma valdkonna (sh turvalisus) piires erinevates projektides; - hädaolukorra seadusega muude omavalitsusüksusele pandud muude ülesannete täitmine on korraldatud.
Valdkonnaalase dokumentatsiooni koostamine, kodanike vastuvõtmine ja telefoniside korraldamine	- töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemi registreerimiseks; - oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on tähtaegselt vastatud;

	• saabunud kõnelele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt; • kodanikega on kokkulepitud vastuvõtuajad vastavalt linnavalitsuse üldisele töökorraldusele; • valdkonna alased haldusaktid ja dokumendid on esitatud läbi dokumendihaldussüsteemi vastavalt kehtestatud kordadele linnavalitsusele ja linnavolikogule kinnitamiseks/ otsustamiseks; • valdkonna alane informatsioon, mis on seotud majandusaasta aruandega ja linna arengukava täitmise aruandega on koos vajalike selgitustega edastatud vahetule juhile; • liigitusskeemis ettenähtud dokumentide toimikud on korrektsed ja dokumendiringlusest välja jäetud dokumendid on korrastatult arhiveerimiseks akti alusel üle antud arhiivi.
Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine	• valitsuse kirjalangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, 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.
Muude kohustuste täitmine	• linnapea ja vahetu juhi poolt edastatud ühekordsed teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud; • linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud nõupidamistel, komisjonide töös või töögruppides on osaletud; • Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavolikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja erinevate asutustega	• kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.
5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna, linnavalitsuse teenistujate ja erinevate asutustega	• toimib koostöö valdkonda puudutavates küsimustes.
6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	• asjakohane teenistusala informatsioon on õigeaegselt edastatud.
7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	

Vahetule juhile, 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 kirjaplangile 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 ametialast 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 teenistuslaseid küsimusi
- suhelda linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis dokumendihaldust puudutavates küsimustes
- saada vaba aega väljaspool tööaega lastekaitse teenistujatele väljastatud telefoni teel edastatud teenistusülesannete (väljasõit, nõustamine jne) täimise ulatuses.

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 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.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Bakalaureuse- või magistrikraad. Soovitavalt ärijuhtimine, avalik haldus, turvalisuse 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 C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase 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:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust ja kohaliku omavalitsuse õigusala tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

9.5 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras; 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*