

PAIDE LINNAVALITSUSE EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse ehitusspetsialist (edaspidi: *spetsialist*) on spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnaeapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus
 - 1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine
 - 1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, DHS Delta, Outlook);
 - 1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse;
 - 1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;
 - 1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - 1.3.8 suutlikkus asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

- 2.1 Spetsialist allub linnamajandusosakonna juhatajale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab vajadusel ehituse peaspetsialist või linnaarhitekt.
- 2.5 Spetsialist asendab vajadusel ehituse peaspetsialisti ja linnaarhitekti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Teede, tänavate, teerajatiste ja tänavavalgustuse korrahoiu tagamine ning ehitustegevusega seonduvate registritoimingute teostamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Teede, tänavate ja teerajatiste hooldus- ja remonttööde ja projekteerimise korraldamine ning teede hoolduse järelevalve teostamisel osalemine. Järelevalve teostamine teede ja tänavate ehitusega seotud lepingute üle.
- 4.2 Teede ja tänavate jooksva hooldus- ja remondi kavade koostamine.
- 4.3 Liiklemis- ja tänavate sulgemiselubade menetlemine, väljastamine, tähtaegade üle arvestuse pidamine.
- 4.4 Liikluskorralduslike tööde teostamise korraldamine, liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine ja andmebaasi pidamine.
- 4.5 Tänavavalgustusega seotud tegevuste korraldamine.
- 4.6 Ehitusteatiste, kasutusteatiste, ehituslubade ja kasutuslubade menetlustoimingute tegemine.
- 4.7 Toimingute tegemine ehitisregistris, teede registris ja aadressandmete süsteemis (ADS).
- 4.8 Valitsuse korralduste eelnõude koostamine oma teenistuskohustuste piires.

4.9 Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine oma töövaldkonnas

4.10 Ehitusprojektide esmase kontrolli teostamine ja edastamine ehitusprojektide menetluskomisjonile läbivaatamiseks, menetluskomisjoni töös osalemine ja selle juhtimine.

4.11 Riigihangete tulemuste hindamise komisjoni töös osalemine.

4.12 Valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.

4.13 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.

4.14 Eelarve täitmise jälgimine ja arvete viseerimine ametijuhendis märgitud tegevuste piires.

4.15 Lepinguprojektide koostamise korraldamine oma ametijuhendi piires.

4.16 Vajadusel Paide linna ürituste korraldamise meeskonnatöös osalemine.

4.17 Kodanike nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.

4.18 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;

5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuurüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;

5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;

5.4 ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;

5.5 teha linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks;

5.6 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;

5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

6.1 oma tööülesannete täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;

6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;

6.4 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.