

PAIDE LINNAVALITSUSE E HITUSE PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse ehituse peaspetsialist (edaspidi: *spetsialist*) on peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Spetsialistil on nõutav:
 - 1.3.1 erialane kõrgharidus;
 - 1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;
 - 1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
 - 1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
 - 1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;
 - 1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
 - 1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;
 - 1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta, AutoCad);
 - 1.3.9 omab head suhtlemisoskust;
 - 1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;
 - 1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
 - 1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
 - 1.3.13 suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistajat.

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 ehitusspetsialist või linnaarhitekt.
- 2.5 Spetsialist asendab vajadusel linnamajanduse osakonna juhatajat, ehitusspetsialisti 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, riigihangete eest vastutava isiku ülesannete täitmine vastavalt volikogu kehtestatud hankekorrale.
- 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 ning otsuste vormistamine.
- 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 struktuurikustelt 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 kooskõlastatult osakonna juhatajaga 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.