

PAIDE LINNAVALITSUSE EHIUSSPETSIALISTI 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 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast kõrgharidust (on omandamisel);
 - 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 teist teenistujat.

2. ALLUVUS

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

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Planeerimisseaduse, ehitusseadustiku ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktide nõuetest lähtuvalt ehitustööde korraldamine ja järelevalve teostamine Paide linnas ning riigihangetega seonduvate tegevuste korraldamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna omandis olevate hoonete ja rajatiste ehitustöödega seonduva ehitusjärelevalve teostamine, planeerimis- ja ehitusprojektide ning ehitiste mõõdistusprojektide teostamise korraldamine, ehtisregistris vajalike toimingute kooskõlastamine.
- 4.2 Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustööde teostamiseks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute projektide koostamine ja järelevalve teostamine.

- 4.3 Paide linna omandisse kuuluvate hoonete ehitamiseks vajalike ehituslike projektide koostamise korraldamine.
- 4.4 Paide linna omandis olevate ehitiste auditite tellimine.
- 4.5 Ettepanekute tegemine linna planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste õigusaktide kehtestamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks.
- 4.6 Ehitustööde korraldamine alla riigihangete maksumuse piirmäära (v.a linnavalitsuse hallatavate asutuste või varaliselt vastutavate isikute poolt tellitavad tööd).
- 4.7 Toimingute tegemine ehtisregiistris. Ehtisregiistrisse mittekantud ehitiste dokumentide menetlemine ning kannete tegemine ehtisregiistris.
- 4.8 Riigihangete tulemuste hindamise komisjoni töös osalemine.
- 4.9 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.10 Valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.11 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.12 Valdkonna eelarve eelnõude koostamine, täitmise korraldamine ja arvete viseerimine oma ametijuhendi piires.
- 4.13 Muude vahetu juhi poolt antud tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult linnamajandusosakonna juhatajaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.7 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 koostatud või läbivaadatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 Paide Linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.