

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

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) ehituse peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on linnavalitsuse peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3 Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
 - 1.3.1 omab erialast haridust (soovitavalt ehitusalast kõrgharidust);
 - 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 jm);
 - 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 pingeolukorras 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;
 - 1.3.14 omab B-kategooria juhiluba.

2. ALLUVUS

- 2.1 Spetsialist allub abilinnapeale.
- 2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3 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.
- 2.4 Spetsialisti asendab ehituse ja järelevalve peaspetsialist või teede peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab ehituse ja järelevalve peaspetsialisti ning vajadusel teede peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

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

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna omandis olevate hoonete ja rajatiste ehitustöödega seonduva ehitusjärelvalve 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 järelvalve 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 Ehtisregistrisse mitte kantud ehitiste dokumentide menetlemine ning kannete tegemine ehtisregistris.
- 4.8 Riigihangete tulemuste hindamise komisjoni töös osalemine.
- 4.9 Ehitusprojektide esmase kontrolli teostamine ja edastamine ehitusprojektide menetluskomisjonile läbivaatamiseks, menetluskomisjoni töös osalemine ja selle juhtimine.
- 4.10 Ehitusteatiste, kasutusteatiste, ehituslubade ja kasutuslubade menetlustoimingute tegemine.
- 4.11 Kaavelubade menetlemine, väljastamine ja täitmise järelvalve teostamine.
- 4.12 Muinsuskaitseobjektide haldamine, Muinsuskaitseametile toetuste taotluste esitamine, lepingute sõlmimine.
- 4.13 Osalemine projekteerimistingimuste koostamisel.
- 4.14 Kodanike ja linna hallatavate asutuste juhtide nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.
- 4.15 Valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.16 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.17 Valdonna eelarve eelnõude koostamine, täitmise korraldamine ja arvete viseerimine oma ametijuhendi piires.
- 4.18 Muude vahetu juhi poolt antud tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED:

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös 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 linnavalitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.