

## **Ehitusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) ehitusspetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt Sillamäe linnapea, kooskõlastades ehitus- ja maakorralduse osakonna juhatajaga.
- 1.2. Ehitusspetsialist allub vahetult ehitus- ja maakorralduse osakonna juhatajale.
- 1.3. Ehitusspetsialisti äraolekul asendab teda ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja ettepanekul linnapea poolt määratud ametnik.

### **2. Töökoha eesmärk**

Ehitusspetsialisti töökoha eesmärk on:

- 2.1. tagada ehitusseaduse ja teiste ehitusküsimusi reguleerivate seaduste nõuete täitmine Sillamäe linnas;
- 2.2. Sillamäe linna nimel lahendada kõiki ehitusalaseid küsimusi, kus tellijaks on Sillamäe linn.

### **3. Tööülesanded**

Ehitusspetsialisti tööülesanded on:

- 3.1 Projekteerimistööde korraldamine.
- 3.2 Pakkumiskutsedokumentide ettevalmistamine vastavalt riigihangete seadusele ehitustellimuste teostamiseks. Lähteülesannete ettevalmistamine konkursside korraldamiseks.
- 3.3 Konkursside korraldamine vastavalt ametijuhendi punktile 3.2 ja Töövõtja valimine.
- 3.4 Ehitustööde lepingute üle kontrolli teostamine.
- 3.5 Ehitustööde lõppemisel allkirjastab tööde vastuvõtu-üleandmise aktid.
- 3.6 Valmistab ette Sillamäe Linnavalitsuse korralduste projektid vastavalt tööülesannetele.
- 3.7 Kodanike ja Sillamäe linna asutuste nõustamine ehitusalastes küsimustes.
- 3.8 Osalemine linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.
- 3.9 Linnapea, aselinnapea ja ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja poolt antud tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.10 Peab kirjavahetust ehitusküsimustes.

### **4. Õigused**

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Sillamäe Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja isikutelt dokumente ja infot, mis on vajalikud ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 4.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 teha omapoolseid ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.

## 5. Kohustused

Ehitusspetsialist on kohustatud:

- 5.1. hoidma teenistusülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve või mis sisaldab avaldamisele mittekuuluvaid isikuandmeid;
- 5.2. kinni pidama töödistsipliinist ja linnavalitsuse sisekorraeskirjast;
- 5.3. kasutama teenistuse tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult.

## 6. Vastutus

Ehitusspetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendi punkti 3 ning seaduste ja teiste õigusaktidega ettenähtud töökohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti linnapea, aselinnapea või ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja ülesannete ja korralduste täitmise eest;
- 6.2. esitatud andmete õigsuse ja seadustele vastavuse eest.

## 7. Kvalifikatsiooninõuded:

Ehitusspetsialisti töökohale nimetatakse isik, kes:

- 7.1 omab keskeri- või kõrgharidust ehituse erialal ja ehitusealast töökogemust vähemalt 3 aastat;
- 7.2 oskab kasutada arvutit (Word, Excel, E-post, Internet jms) ja kaasaegset bürootehnikat;
- 7.3 tunneb asjaajamise aluseid.

## 8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ehitusspetsialisti ametijuhendiga ning kohustun sellega järgima ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Ehitusspetsialist .....

Nimi, allkiri

kuupäev