

## ELVA LINNAVALITSUS

### EHITUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. AMETIKOHA NIMETUS	Ehitusspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandusosakond
1.3. VAHETU JUHT	Linnamajandusosakonna juhataja
1.4. ALLUVAD	-
1.5. ASENDAJA	Linnamajandusosakonna juhataja
1.6. KEDA ASENDAB	-

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ehitusalase tegevuse korraldamine Elva linnas.

<b>3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Ehitushangete korraldamine.	Hanked on korraldatud vastavalt nõuetele.
3.2. Ehitus-, kasutuslubade, kirjalike nõusolekute ja projekteerimistingimuste taotluste kontroll ja vastavate lubade vormistamine.	Load on väljastatud vastavalt nõuetele ning avalikke huvisid kahjustamata.
3.3. Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide läbivaatamine, ehitusprojektide planeeringutele ja muudele seadusest tulenevatele nõuetele vastavuse ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ning ekspertiisi korraldamine.	Õigeaegselt viidatakse vajadusele tellida täiendavaid ekspertiise ja kooskõlastusi.
3.4. Ehitusjärelvalve, ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel pädevate isikute ja institutsioonide kaasamine ja ekspertiisi korraldamine	Elva linna territooriumil on tagatud ehitusseaduse täitmine.
3.5. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Kõik valdkondlikud regulatsioonid on kaetud vajalike õigusaktidega.

3.6. Kodanike vastuvõtt ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes	Küsimused on saanud õigeaegse ja korrektse vastuse.
3.7. Avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine ning kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes	Küsimused on saanud õigeaegse ja korrektse vastuse.
3.8. Ehitusalaste projektide läbiviimise korraldamine.	Projektid on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud.
3.9. Linnamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Linnavalitsuse tööülesanded on operatiivselt täidetud ilma linnavalitsuse mainet kahjustamata.
<b>4. ÕIGUSED</b>	
4.1. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.	
4.2. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks.	
4.3. Teha ettepanekuid linnamajandusosakonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.	
4.4. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.	

## 5. VASTUTUS

5.1. Vastutab seaduste, muude õigusaktide ja käesoleva ametijuhendiga temale pandud tökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel temale teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada linnavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

## 6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1. HARIDUS	Ehitusalane kõrgharidus.
6.2. KEELTEOSKUS	Eesti keel
6.3. VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	Tööks vajalike seaduste ja Elva linna õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.4. ISIKUOMADUSED	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ehitusspetsialisti ja linnaeapa kokkuleppe alusel või linnaeapa poolt enne

uue ehitusspetsialisti ametisse nimetamist, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------