

Elva Vallavalitsus  
**VALLAMAJANDUSOSAKOND**  
**EHITUS- JA HANKESPETSIALIST**  
Ametijuhend

### 1. Üldosa

TÖÖKOHA NIMETUS	Ehitus- ja hankespetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Vallamajandusosakond
VAHETU JUHT	Vallamajandusosakonna juhataja
ASEDAJA	Vallamajandusosakonna juhataja

### 2. Töökoha eesmärk

Ehitusalase tegevuse ning ehitushangete ettevalmistamise korraldamine Elva vallas.

### 3. Tööülesanded

- 3.1 Valmistab ette vallale kuuluvate ehitiste ja rajatiste ehitamise ning remondi hankedokumente ja korraldab hankeid (ka töövõtjaga sõlmitavate lepingute ettevalmistamine).
- 3.2 Teeb koostööd teiste spetsialistidega nende valdkonda kuuluvate hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- 3.3 Vaatab läbi ehitusprojekte ning vastab kirjadele ja avaldustele oma teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes. Tagab avaliku teabe nõuete täitmise oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.4 Peab riigihangete registris hangete täitmise üle arvestust.
- 3.5 Osaleb hankelepingu täitmise ajal lepingupartnerite esindajatega tekkivate probleemide operatiivsel lahendamisel.
- 3.6 Koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid.
- 3.7 Nõustab valla ametnikke ja hallatavate asutuste töötajaid ehitus- ja remondialastes küsimustes.
- 3.8 Teostab ehitusjärelevalvet.
- 3.9 Koostab iga-aastaselt osakonna hankeplaani eelnõu ja esitab selle pärast vallaelarve vastuvõtmist vallavalitsusele kinnitamiseks.
- 3.10 Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

### 4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

## 5. Vastutus

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste 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 talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

## 6. Töökohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1 Haridus	Erialane kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

## OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

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