

EHITUS- ja HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

Ametikoht	Ehitus- ja hankespetsialist
Ametisse kinnitamine	vallavanem
Otsene ülemus	abivallavanem
Haldusala	Ehitustegevuse ja hangete korraldamine valla territooriumil
Kes asendab	abivallavanem
Keda asendab	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

Töö eesmärk

Ehitusspetsialisti töö eesmärk: ehitusseadustikust tuleneva ehitusjärelvalve korraldamine, dokumentide koostamine ja dokumentatsiooni säilimise korraldamine; vallale kuuluvate ehitiste ehitus- ja renoveerimistöode korraldamine, valla taristu, koolitranspordi, hoonete ehitus- ja renoveerimistöode kõigi hangete dokumentide koostamine, hangete ettevalmistamine ning läbiviimine

Peamised tööülesanded

Tulemuskriteeriumid

1. Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine	Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektid on mõistliku aja jooksul kontrollitud ja korrigeerimisvajadused edastatud
2. Ehitusloa, ehitusteatise, kasutusloa ja kasutusteatise menetluse korraldamine ja eelnõude koostamine	Dokumendid korrektselt ja tähtaegselt läbi vaadatud, eelnõud vormistatud korrektselt ja tähtaegselt ehitusloa ja nõusolekud väljastatud
3. Ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimine	Valla ehituskomisjoni koosseisus spetsialistina ehitistele esitatavate nõuete kontroll teostatud
4. Valla hoonete ehitusdokumentatsioonide ja ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise korraldamine	Vajalikud ekspertiisid on korraldatud ja vastavad järeldusotsused edastatud asjaomastele isikutele
5. Ettevõtja nõuetele vastavuse kontrollimine vastavalt ehitusseadustikule	Ettevõtja pädevust tõendav dokumentatsioon on enne lepingute sõlmimist kontrollitud
6. Valla ruumilises planeerimises osalemine	Teostatud on regulaarne valla ruumilise planeerimise, arengukava ja üldplaneeringu analüüs ja vajadusel esitatud vallavalitsusele
7. Valla hoonete ehitusdokumentatsiooni säilitamise korraldamine	Dokumendid on korrektselt komplekteeritud ja mõistliku aja jooksul edastatud arhiveerimiseks
8. Valla ehitus- ja renoveerimistöode vajaduste väljaselgitamine, projekteerimiseks andmete kogumine ja projekteerimises osalemine	Vajalikud andmed on kogutud ja eelarvele ning investeerimise kavale vastavad tegevused on algatatud
9. Valla taristu, koolitranspordi, hoonete ehitus- ja renoveerimistöode kõigi hangete dokumentide koostamine, hangete ettevalmistamine ning läbiviimine	Taristu, koolitranspordi ja hoonete hangete ettevalmistamine ja läbiviimine on korraldatud vastavalt seadustele ning tähtaegselt, dokumendid vormistatud täpselt
10. Riigihangete korraldamise koordineerimine ja andmete esitamine	Valla hangetest on täielik ülevaade ja andmed korrektselt ja tähtaegselt esitatud

riigihangete registrile	
11. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine valla dokumendiregistri keskkonnas, oma valdkonna eelnõude koostamine ja esitamine	Ehitusvaldkonna kirjavahetus on korraldatud, vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, eelnõud on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt
12. Oma valdkonna osaeelarve koostamine	Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt
13. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega	Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt

Õigused ja vastutus

Ehitus-ja hankespetsialistil on õigus:

- Saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
- Saada takistamatut ligipääsu järelevalve ja kontrolli teostamiseks valla hallatavatesse asutustesse ja ettevõtetesse ja tsiviilobjektidele valla territooriumil;
- Teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

Ehitus- ja hankespetsialist vastutab:

- Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
- Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
- Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

Töö eeldused

Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • Ehitusinseneri või arhitekti haridus • Hea suhtlemisoskus. • Vähemalt B kategooria juhiloa. • On kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas. • Arvutioskus (MS Word, Excel, AutoCad, Interneti töökeskkond).
Oskused	<ul style="list-style-type: none"> • Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil • Hea suhtlemis- ja väljendusoskus
Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • Kohusetundlikkus • Pingetaluvus

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.