

**ELVA LINNAVALITSUS**

**EHITUSSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

*Kahel leheküljel*

<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	Geoinfospetsialist
1.6. KEDA ASENDAB	Geoinfospetsialisti

<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 läbivaatus.	Õigeaegselt viidatakse vajadusele tellida täiendavaid ekspertiise ja kooskõlastusi.
3.4. Ehitusjärelvalve teostamine.	Elva linna territooriumil on tagatud ehitusseaduse täitmine.
3.5. Õigusaktide eelnõude koostamine.	Kõik valdkondlikud regulatsioonid on kaetud vajalike õigusaktidega.
3.6. Linnamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.	Linnaavalitsuse tööülesanded on operatiivselt täidetud ilma linnaavalitsuse mainet kahjustamata.

#### 4. ÕIGUSED

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 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 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 linnapea kokkuleppe alusel või linnapea 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
-----------------------	---------	---------