

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna ehitusspetsialist (edaspidi spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.

1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat või ametnikku.

1.4 Spetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.

1.5 Spetsialist juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

2.1 Ehitusalase riikliku järelevalve teostamine Maardu linna haldusterritooriumil.

2.2 Maardu Linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste ehitus- ja remonttööde korraldamine ja kontroll objektidel.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

3.1 Tehniline või ehitusalane kõrgharidus.

3.2 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.

3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine ja nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.

3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.

3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.

3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Ehitusalase riikliku järelevalve teostamine Maardu linna haldusterritooriumil, ettekirjutuste ja hoiatuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;

4.2 Maardu Linnavalitsusele ja linnavalitsuse hallatavate asutustele vajalike ehitusprojektide tellimine ning ehitus- ja remonttööde korraldamine;

4.3 Ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse kontrollimine ning korrashoiu korraldamine.

4.3 Linna ehitus- ja remondiobjektidel omanikujärelevalve ning kontrolli korraldamine;

- 4.4 Osavõtt linna poolt tellitavate ehitustööde riigihangete läbiviimisest. Linna projekteerimis- ja ehitusalaste hanke alusdokumentide ettevalmistamine ja sõlmitud hankelepingu täitmise kontrolli osutamine;
- 4.5 Ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine oma valdkonna piires ning vastavuse kontrollimine kehtestatud normidele;
- 4.6 Osalemine linna arengukava ja planeeringute menetlemisel ning nende muutmiseks vajalike ettepanekute esitamine;
- 4.7 Omavoliliselt rajatud ehitiste likvideerimise või seadustamise nõuete esitamise korraldamine;
- 4.8 Oma tegevusvaldkonna linna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule;
- 4.9 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös;
- 4.10 Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 4.11 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.12 Linnapea, abilinnapea ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.13 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seotud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)