

## **Ehitusspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab ehitusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Ehitusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Ehitusspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Ehitusspetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Ehitusspetsialistil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Ehitusspetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Ehitusspetsialisti asendab tema äraolekul ehitusjärelevalve spetsialist.
- 1.8. Ehitusspetsialist asendab ehitusjärelevalve spetsialisti tema äraolekul.

### **2. Tööülesanded:**

- 2.1. Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja lepingute järelevalve teostamine.
- 2.2. Projekteerimisülesannete koostamisel, ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi hindamisel, ehitusprojektide vastavuse kontrollimisel, valminud ehitiste ülevaatamisel, planeeringute lähteseisukohtade koostamisel osalemine.
- 2.3. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.4. Andmete kogumine ja kandmine Teeregistrisse.
- 2.5. Kaavelubade väljastamine ja kontrolli teostamine kaevetööde täitmise üle.
- 2.6. Omanikujärelevalve tegija määramiseks ettepaneku tegemine ja tema vastavuse kontrollimine.
- 2.7. Tellija omanikujärelevalve ülesannete täitmine linna esindajana tellitavate ehitustööde projekteerimisel ja ehitamisel, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.8. Riikliku järelevalve teostamine vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 2.9. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.10. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.11. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.12. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

#### 4. Vastutus

4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....