

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE EHITUS- JA MAAKORRALDUSE
OSAKONNA EHITUSSPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

1. ÜLDOSA	
1.1. TÖÖKOHT	Ehitusspetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Ehitus- ja maakorralduse osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

2. TÖÖKOHA EESMÄRK
Ehitusspetsialisti töökoha eesmärk on: 2.1. tagada ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmine Sillamäe linnas; 2.2. lahendada Sillamäe linna nimel ehitusalaseid küsimusi projektides, kus tellijaks on Sillamäe linn.

3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Koordineerib Sillamäe linnas ehitustegevust kooskõlas ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktidega.	Ehitustegevus on koordineeritud seaduslikult, turvaliselt ning vastavalt kehtivatele normidele.
3.2. Korraldab linna ehitus- ja projekteerimisalaseid tegevusi ning osaleb linna investeerimisprojektide ettevalmistamisel ja elluviimisel.	Tegevused on planeeritud otstarbekalt ning investeerimisprojektid on ette valmistatud ja ellu viidud tulemuslikult.
3.3. Valmistab ette projekteerimis- ja ehitushangete lähteülesandeid, osaleb riigihangete korraldamisel ning ehitustööde tellimisel.	Hanked on läbi viidud korrektselt ning lähteülesanded on koostatud asjatundlikult.
3.4. Jälgib projekteerimis- ja ehitustööde kvaliteeti, tähtaegadest kinnipidamist ning lepingute nõuetekohast täitmist.	Tööde kvaliteet on tagatud, tähtaegadest on kinni peetud ning lepingulised kohustused on täidetud.
3.5. Koostab ja menetleb ehitusvaldkonnaga seotud linnavalitsuse õigusaktide eelnõusid, lepinguid ja muid ametialaseid dokumente.	Õigusaktid ja lepingud on juriidiliselt korrektsed ning vormistatud vastavalt asjaajamiskorrale.
3.6. Teeb koostööd projekteerijate, ehitajate, järelevalve tegijate, riigiasutuste ning teiste partneritega.	Tulemuslik koostöö partneritega on saavutatud ja vajalik infovahetus on toimunud.
3.7. Nõustab linnaelanikke, ettevõtteid ja linnavalitsuse struktuuriüksusi ehitusvaldkonna küsimustes.	Tagatud on professionaalne nõustamine ning pöördujad on saanud asjakohast ja õigeaegset abi.
3.8. Peab kirjavahetust ehitusküsimustes.	Kirjavahetus on peetud korrektselt ja vastused pöördumistele on antud tähtaegselt.

3.9. Tagab oma valdkonna dokumentide korrashoiu ja säilimise.	Valdkonna dokumentatsioon on korras ja selle nõuetekohane säilimine on tagatud.
3.10. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel www.sillamae.ee olev info on asjakohane ja korrektne.
3.11. Vajadusel osaleb linnavolikogu ja linnavalitsuse poolt moodustatud komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta tööülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Tööülesanded on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.13. Täidab linnapea ja aselinnapea korraldusel ühekordseid tööülesandeid.	Antud korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

4. ÕIGUSED

TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

5.1. HARIDUS

Ehitusalane keskeri- või kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Ehitusalane töökogemus vähemalt 3 aastat. Soovitavalt varasem töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

5.4. TEADMISED JA OSKUSED

- 5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
- 5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
- 5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

5.5. ISIKUSEOMADUSED

- 5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

6. VASTUTUS

Ehitusspetsialist:

- 6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjelduse, õigus- ja haldusaktide ning seadusega temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Samuti vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 6.3 kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima töökohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
- 6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
- 6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
- 6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

- 7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg
linnapea