

EHITUSINSENERI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Ehitusinsener
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Vastavalt pädevusele Heakorraspetsialisti
6. Äraolekul asendab:	Vastavalt pädevusele Ehitusnõunik Abilinnapea
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistuse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Teede, tehnorajatiste ning -võrkude ehitamise ja remondi korraldamine, ehitusseadustiku täitmise kontrollimine ehitatavate või kasutatavate tehnorajatistega seoses, ehitusjärelvalve tegemine linna territooriumil tehtavate teede ja tehnorajatistega seotud ehitustööde osas koostöös teiste ametnikega.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Linna tänavate ja platside ehitus- ja remonditööde korraldamine, tööde järelvalve koostöös valdkonna spetsialistidega	3.1.1. Suuremahuliste tööde puhul projekteerija, ehitaja, omanikujärelvalve tegija leidmiseks hanke tehnilise kirjelduse ja lähteülesande ettevalmistamise korraldamine 3.1.2. Tänavate, platside ehituse või remondi hanke tehnilise kirjelduse ja lähteülesande koostamine 3.1.3. Projekti vastuvõtmine ja selle säilimise tagamine 3.1.4. Ehitusjärelvalve tegemine koostöös valdkonna spetsialistidega, ehitustööde vastuvõtmine
3.2. Projekteerimistingimuste koostamine, detailplaneeringutele ja projektidele arvamuse andmine	3.2.1. Projekteerimistingimuste koostamine linna rajatavate elektri-, side-, vee-, reovee-, sadevee-, soojuse- ja gaasirajatiste projekteerimiseks 3.2.2. Projekteerimistingimuste asjakohasel juhul ehitisregistrisse kandmine ja taotlejale teatavaks tegemine 3.2.3. Detailplaneeringute läbivaatamine, arvamuse andmine planeeritud tehnovõrkude- ja rajatiste lahendusele 3.2.4. Tehnovõrkude ja -rajatiste (elekter, side, vesi, reo- ja sadeveed, soojus, gaas) ehitamise ja remondi kooskõlastamine ja koordineerimine 3.2.5. Rajatiste ehitusprojektide, sh lammutusprojektide läbivaatamine ja arvamuse andmine
3.3. Lubade väljastamine ja taotluste menetlemine	3.3.1. Teede ja tehnovõrkude ning -rajatiste ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise

	<p>ettevalmistamine</p> <p>3.3.2. Teede ja tehnovõrkude ning -rajatiste ehitamisel ja ehitise kasutamisel nõutavate lubade olemasolu ja neile kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine</p> <p>3.3.3. Riiklikule ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt andmete esitamine, tehnovõrkude ning -rajatiste lubade ja teatiste ehitisregistrisse kandmine</p> <p>3.3.4. Keila linna kaevetööde eeskirja kohaselt täidetud taotluse põhjal kaavelubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine ning kaevetööde lõppemisel kaavelubade lõpetamine, eeltooduks asjakohaste liiklusskeemide kooskõlastamine</p> <p>3.3.5. Keila linna avalikult kasutatava tee sulgemise korra kohaselt tänavate sulgemise lubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine ning eeltooduks asjakohaste liiklusskeemide kooskõlastamine</p>
3.4. Valdonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<p>3.4.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele</p> <p>3.4.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine oma tegevusvaldkonnas, koostöö ja teabe vahendamine teiste ametkondadega</p> <p>3.4.3. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjonide koosolekutel</p> <p>3.4.4. Inimeste nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast</p> <p>3.4.5. Ettepanekute tegemine linnaeelarve koostamisel linnamajanduse valdkonnas</p>
3.5. Heakorraspetsialisti ajutisel äraolekul tema ülesannete täitmine vastavalt pädevusele	<p>3.5.1. Erandkorras väljastatavate liikluslubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine</p> <p>3.5.2. Tänavakatete kontrollimine ja ettepanekute tegemine remontimiseks</p> <p>3.5.3. Järelevalve linna tänavavalgustuse hoolduslepingu täitmise üle</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane kõrgharidus
Töökogemus:	Soovitav
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh ehitusseadustik, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

3. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ehitusinseneri ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.