

SAAREMAA VALLAVALITSUS

EHITUSINSENER AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, kinnisvarateenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	ehitusinsener
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	kinnisvarateenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa valla kinnisvara haldamise strateegia elluviimise korraldamine ning kinnisvara jätkusuutlik arendamine ja remontimine

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. arendab vallale kuuluvat kinnisvara, planeerib remonditegevust ja investeeringuid, sh koostab vastavaid rahastamisaotlusi, kavasad ja projekte ning teostab koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega tööde järelevalvet;
- 3.2. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu, remonttööde lähteülesande koostamist, vajalike tööde tellimist, valmistab ette vastavaid hankeid ja lepinguid ning jälgib nende täitmist sh energeetika valdkonnas (elekter, nõrkvool, küte ja jahutus, ventilatsioon, automaatika, taastuvenergia);
- 3.3. viib vajalikud muudatused sisse registritesse (sealhulgas Ehisregister);
- 3.4. valmistab ette vallale kuuluva kinnisvaraga seotuid ostu ja hooldustööde hankeid (elekter, nõrkvoolusüsteemid, küttesüsteemid, ventilatsioon, valve) ning lepinguid, jälgib nende täitmist;
- 3.5. korraldab ja arendab vallale kuuluvate kinnisvaraobjektide targemaks juhtimiseks edasiviivaid projekte ja tegevusi sh taastuvenergia, ventilatsiooni ja automaatika valdkondades;
- 3.6. korraldab kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste koostamise oma teenistusülesannete piires, kaasates vajalikke spetsialiste;
- 3.7. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende

kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	Kõrgharidus või ehituslik eriharidus
6.2. Töökogemus:	Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3. Teadmised ja oskused:	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. valdab inglise keelt erialaseks suhtlemiseks vajalikul tasemel; 6.3.3. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.4. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.5. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte; 6.3.6. omab B-kategooria juhilube.