

# 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 investeringuid, sh koostab vastavaid rahastamisaotlusi, kavasid ja projekte ning teostab koostöös teiste vallavalitsuse teenistujatega tööde järelevalvet;
- 3.2. korraldab vallale kuuluva kinnisvara remonttööde lähteülesande koostamist, vajalike tööde tellimist ja järelevalvet tööde teostamise üle;
- 3.3. teeb vajalikud muudatused registrites (sealhulgas Ehitisregistris);
- 3.4. korraldab vallale kuuluva kinnisvara korrashoidu (elekter, nõrkvoolusüsteemid, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, küttesüsteemid, ventilatsioon, tänavavalgustus jne), sh valmistab ette vastavaid hankeid ja lepinguid ning jälgib nende täitmist;
- 3.5. korraldab kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste koostamise oma teenistusülesannete piires, kaasates vajalikke spetsialiste;
- 3.6. 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 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. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.