
EHITUSINSENERI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDOSA

- 1.1. Ehitusinsener on majandusosakonna kui Märjamaa Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2. Ehitusinseneri nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ehitusinseneri vahetu juht on majandusosakonna juhataja.
- 1.4. Ehitusinseneri asendab majandusosakonna juhataja või vallavanema käskkirja alusel mõni teine majandusosakonna ametnik.
- 1.5. Ehitusinsener asendab vajadusel teisi majandusosakonna ametnikke vallavanema käskkirja alusel.
- 1.6. Ehitusinseneri ametikoht on tähtjatu.
- 1.7. Ehitusinseneri ametikohale asumisel rakendatakse 4 kuulist katseaega.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Ehitusinsener peab vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Ehitusinsener peab omama tehnilist kõrgharidust ja tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, riigi ja Märjamaa valla õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Vajalikud isikuomadused: algatus- ja organiseerimisvõime, meeskonnatööoskus, usaldusväärsus ja väga hea suhtlemisoskus, kohusetunne, täpsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine.
- 2.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel;

3. EHITUSINSENERI TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Munitsipaalehitistel tellija funktsiooni täitmine:
 - 3.1.1. projekteerimise, ehitamise korraldamine; eelarvete koostamise korraldamine;
 - 3.1.2. lepingute ettevalmistamises osalemine ja vajadusel pakkujatega läbirääkimiste pidamine;
 - 3.1.3. riigihangete (sealhulgas alla siseriikliku piirmäära jäävad hanked) korraldamine ja täitmise kontroll,
 - 3.1.4. vastavalt hankedokumentidele, läbirääkimiste tulemustele ja sõlmitud lepingule järelevalve teostamine .
- 3.2. Projektitaotluste ja väikesemahuliste ehitus- ja remonttööde hinnapakumiste jaoks vajalike digitaalsete jooniste ja seletuskirjade koostamine.
- 3.3. Märjamaa valla esindamine suhetes Lääne-Eesti Päästkeskusega, Muinsuskaitseametiga, Tehnilise Järelevalve Ametiga.
- 3.4. Märjamaa vallavalitsuse hallatavatele asutustele tehtud ettekirjutuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise üle kontrolli teostamine.
- 3.5. Märjamaa valla ametnike, hallatavare asutuste juhtide ja valla kodanikke ehitusalastes küsimustes nõustamine.
- 3.6. Ehitusloa saamiseks esitatud ehitusprojektide kontrollimine koostöös teiste spetsialistidega.
- 3.7. Ehitusspetsialisti äraolekul värvipasside väljastamine.

3.8. Detailplaneeringute algatamise, lähteseisukohtade koostamise ja muude vallavalitsuse poolsete detailplaneeringualaste ülesannete täitmisel osalemine ja menetluse nõuetekohasuse järgimine.

3.9. Valla üldplaneeringu koostamises osalemine.

3.10. Koostöös keskkonnaspetsialistiga teede ehitusega seotud toimingute ja menetluse läbiviimine.

3.11. Oma teenistusülesannete täitmiseks vajalike vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine.

3.12. Ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesannete ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõuete täitmine.

3.13. Lisaks eelnimetatud teenistusülesannetele täidab ehitusinsener vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on talle pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Märjamaa Vallavolikogu ja Märjamaa Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt ehitusinseneri teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on ehitusinseneril õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. VASTUTUS

4.1. Ehitusinsener vastutab valdkonna eesmärkide ja tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise, vallavalitsuse hea maine kujundamise eest.

4.2. Ehitusinsener vastutab ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Ehitusinseneril on õigus saada teavet ja dokumente ametijuhendis toodud teenistusülesannete täitmiseks; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ning saada vajadusel tehnilist abi; teha ettepanekuid valdkonna töö paremaks korraldamiseks; saada tööks vajalikku täienduskoolitust.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolev ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas, muutmise aluseks on töökorralduse muutumine vallavalitsuses.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.