KINNITATUD
Viljandi vallavanema
24.11.2026 käskkirjaga nr 13-1/26/85
Lisa 1

AMETIJUHEND

Ametikoht	ehitus- ja hankespetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	ehitusosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
Otsene juht	ehitusosakonna juht
Alluvad	-
Kes asendab	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Viljandi valla (sh hallatavates asutustes) ehitiste projekteerimiste ja ehitamise korraldamine (koos hanke läbiviimisega) ning ehitustööde organiseerimine vastavalt eelarvele ja hankeplaanile.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Valla objektide projekteerimise ja ehitamisega seotud hanke materjalide ettevalmistamine (sh tehnilise kirjelduse ja hankelepingu koostamine), hankekomisjoni töös osalemine ning hankemenetluse läbiviimine.	Hankematerjalid on korrektselt ette valmistatud. (Riigi)hanke dokumendid on esitatud õigeaegselt riigihangete keskkonnas, valla kodulehel, e-posti teel. Hankemenetlused on läbiviidud vastavalt kehtivatele õigusaktidele (koostatud vajalikud protokollid, otsused ja aruanded) ja tähtaegselt. Hanke käigus esitatud järelpärimistele ja küsimustele on vastatud tähtaegselt ja korrektselt.
2. Valla objektide projekteerimisel ja ehitamisel ehitusseadustikust tulenevate ehitise omaniku kohustuste täitmise kontrollimine ja Tellija esindamine lepingu alusel, sh regulaarne koosolekutel osalemine ja objektidel käimine kuni garantiiperioodi lõpuni.	Vajalikel koosolekutel on regulaarselt osaletud. On kursis valla objektide ehitusseisuga ning on esitatud vajalikud ettepanekud.
3. Nõustab Viljandi Vallahalduse töötajaid asutuste hoonete säilimiseks vajalikes küsimustes, sh tuleohutuse ja ettekirjutuste osas.	Viljandi Vallahalduse töötajad on nõustatud ja lahendused leitud.
4. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas.	Vajalik informatsioon on sisestatud valla objektide arhiivi.

5. Toetusprojektide aruannete koostamiseks sisendi andmine.	Sisend toetusprojektide aruande esitamiseks on antud.
6. Eelarve koostamiseks sisendi andmine enda valdkonna piires.	Sisend antud õigeaegselt ja orienteeruvate hindadega.
7. Ehituskomisjoni töös osalemine.	Ehituskomisjoni koosolekul on eelnõud ette kantud ja oma seisukohad esitatud.
8. Teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine.	Eelnõud on korrektselt ja õigusaktidele vastavalt koostatud ning esitatud.
9. Töövaldkonnaga seotud taotluste, avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud ja kirjad tähtaegselt vastatud.
10. Oma tööülesandeid puudutava teabe avaldamine valla kodulehel ning olemasoleva teabe ajakohastamine.	Tööülesandeid puudutav teave on avaldatud valla kodulehel ning on ajakohane.
11. Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ja ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
12. Ehitus- ja hankespetsialistil on õigus: 12.1.teha otsesele juhile ja vallavanemale ettepanekuid oma töö efektiivsuse tõstmiseks; 12.2.saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 12.3.saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 12.4.saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust; 12.5.võtta osa tööülesannete täitmiseks vajalikest nõupidamistest; 12.6.töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruume.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
13. Ehitus- ja hankespetsialist vastutab: 13.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 13.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest; 13.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega; 13.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 13.5. töökorraldusreeglite, teabehalduse korra, tule- ning tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest; 13.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

14. Ehitus- ja hankespetsialist kohustub: 14.1 isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitsespetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktidega kooskõlas isikuandmete töötlemine; 14.2 isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitsespetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	• soovituslikult kõrgharidus ehitusega seonduval erialal; • ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
Oskused ja teadmised	• orienteerub oma töövaldkonna õigusaktides ja oskab neid rakendada; • omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; • omab ehitusobjektil töötamise kogemust; • riiklike andmebaaside (sh e-ehituse keskkond), tööks vajalike arvutiprogrammide (sh CAD tarkvara) ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • riigihangete läbiviimise oskus; • eesti keele oskus C1 tasemel, hea suuline ja kirjalik väljendusoskus; • B-kategooria juhiload.
Isiksuseomadused	• analüüsivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt; • suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; • võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt; • avatus ja uuendusmeelsus, valmisolek ja paindlikkus kiiresti reageerida; • koostöö- ja meeskonnatöö oskus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

	• Viljandi Vallavalitsuse väärtuste kandmine ja nendest lähtuvalt töö tegemine.

(allkirjastatud digitaalselt)
Alar Karu
vallavanem

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)
teenistuja