AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Ehitusspetsialist	Ehitus- ja planeeringuosakond

1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Ehitus- ja kasutuslubade/teatiste menetlemine; tehniliste tingimuste väljastamine sademevee- ja tänavavalgustuse rajatistele; projekteerimistingimuste menetlemine.	1.4.1 ehitus- või planeerimisalane kõrgharidus 1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus; 1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus; 1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; 1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest; 1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus; 1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida. 1.4.13 B kategooria juhiluba

1.5 Nõuded keeleoskustele
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil

2. STRUKTUUR

2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
vallaarhitektile	Ehitusspetsialist-järelevalve, ehitusspetsialist

2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
ehitusspetsialist	puuduvad

3. TÖÖ KIRJELDUS

3.1 Ametikoha eesmärk

Ehituslubade, ehitusteatiste, kasutuslubade, kasutusteatiste ja projekteerimistingimuste menetlemine. Ehitisregistrisse andmete esitamine. Tehniliste tingimuste väljastamine sademevee- ja tänavavalgustuse rajatistele.

3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1. Valla elanike, arendajate ja projekteerijate nõustamine taristu ehitustegevuse kavandamise ja erinevate taotluste vajaduste küsimustes.	Valla elanikud, arendajad ja projekteerijad on professionaalselt nõustatud.
3.2.2. Ehituslubade, kasutuslubade, kasutusteatiste ja andmete esitamise taotluste menetlemine, vajadusel kehtetuks tunnistamine.	Vajalikud menetlustoimingud on läbi viidud.

3.2.3. Ehitustööde teostaja, projekteerija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontrollimine.	Taotluse/teatise laekumisel on teostatud vastavates andmebaasides ehitaja, projekteerija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontroll.
3.2.4. Ehitiste kasutuseelse ülevaatuse teostamine. Ehitusobjektide pisteline kontroll.	Kasutusloa või kasutusteatise menetlusega kaasnevad ülevaatused on teostatud õigeaegselt. Mittekorrektse ehitustegevuse korral on info edastatud vallapoolsele järelevalvele menetluse alustamiseks.
3.2.5. Ehitisregistri andmete kontrollimine ja korrastamine. ADS andmete võrdlus ja korrastamine. Andmete esitamise teatiste menetlemine.	Välja on selgitatud kõik registrisse kandmata ehitised, omanikega on ühendust võetud ja ehitised kantud registrisse ning vajadusel järelevalve korras menetletud.
3.2.6. Ehitusprojektide läbivaatus, kontroll ja ehitusteatiste ning ehituslubade menetlemine ning väljastamine Ehitisregistris.	Ehitisregistri toimingud on teostatud ja load on väljastatud ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2.7. Ehitusprojektide vastavuse kontroll projekteerimistingimustele, detailplaneeringu tingimustele ning tehnilistele tingimustele (sademevesi ja tänavavalgustus).	Loa saanud projektid vastavad projekteerimistingimustele, detailplaneeringule ning tehnilistele tingimustele.
3.2.8. Sademevee tehniliste tingimuste koostamine ja väljastamine.	Tehniliste tingimuste taotlused on menetletud ja tingimused koostatud vastavalt valla valdkondlikule arengukavale/arengudokumentidele/planeeringutele. Kõik tehnilised tingimused on kätte toimetatud õigeaegselt.
3.2.9. Tänavavalgustuse tehniliste tingimuste koostamine ja väljastamine.	Tagatud on tänavavalgustuse tehniliste tingimuste väljastamine. Kõik tehnilised tingimused on kätte toimetatud õigeaegselt.
3.2.10. Puurkaevude ja puuraukude menetluste läbiviimine.	Tagatud on korrektne menetluste läbiviimine puurkaevude- ja puuraukude kooskõlastuste ja lubade vormistamisel.
3.2.11. Tee ehituslubade väljastamine ja ehitusprojektide läbivaatamine.	Tagatud on teede ehitusloa väljastamiseelsete toimingute läbiviimine ja tee ehituslubade väljastamine.
3.2.12. Projekteerimistingimuste menetluse läbiviimine Ehitisregistris.	Ehitisregistri toimingud on teostatud ja tingimused on väljastatud ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2.13. Suhtlemine ametkondade, riigiasutuste ja puudutatud isikutega.	Projektid on kooskõlastatud vajalike ametkondadega ning puudutatud isikud on õigeaegselt kaasatud.
3.2.14 Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

3.3 Vastutus
3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

3.4 Õigused
3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 teha vallaarhitektile ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

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

Ametijuhendiga tutvunud			
Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Egle Nõmmoja	/allkirjastatud digitaalselt/	Andre Kaareste	/allkirjastatud digitaalselt/