

EHITUSSPETSIALIST

1. ÜLDSÄTTED

Struktuuriüksus: Põhja-Sakala vallavalitsuse majandusosakond

Ametikoht: ehitusspetsialist, ametnik

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Otsene juht: (majandusvaldkonna) abivallavanem

Asendab: ehitusspetsialisti

Asendaja: ehitusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Põhja-Sakala vallas ehitusalase tegevuse õiguslik korraldamine ja järelevalve ning valla ehitustööde korraldamine; ehitusseadustikus kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmine.

3. AMETIÜLESANDED

3.1 korraldab vallas ehitusalast tegevust;

3.2 jälgib ehitusprojektide vastavust kehtivatele õigusaktidele ja planeeringutele;

3.3 väljastab projekteerimistingimusi;

3.4 kontrollib ehitusprojektide vastavust seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;

3.5 registreerib ehtisregistris ehitistega seotud andmeid;

3.6 korraldab ehitusseadustikust tulenevate lubade ja teatiste väljastamist;

3.7 kontrollib ehitustöid ja peatab neid puuduste ilmnemisel;

3.8 kontrollib ehitusalases tegevuses osaleva vastutava isiku pädevust;

3.9 teostab järelevalvet valla territooriumil toimuva ehitustegevuse ja ehitiste üle;

3.10 korraldab vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi;

3.11 osaleb valminud ehitiste ülevaatuskomisjoni töös;

3.12 koostab lähteülesandeid valla ehitiste projekteerimiseks ja ehitamiseks;

3.13 korraldab valla ehitusprojektide ja ehituste tellimist, läbiviimist ja vastuvõtmist;

3.14 väljastab kaevetööde lubasid ja kontrollib seal antud tingimuste täitmist;

3.15 osaleb valla eelarve koostamisel ehitus- ja remonditööde osas;

3.16 teostab kohtuvälist menetlust ehitusseadustiku nõuete rikkumisel;

3.17 koostab oma ametiülesannete täitmiseks vajalike kirjade ja teabenõuete vastuseid ja kooskõlastab dokumente;

3.18 koostab ametiülesannetega seotud volikogu ja valitsuse õigusaktide eelnõusid;

3.19 täidab teisi vallavanema ja/või abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu otsustest ja määrustest, vallavalitsuse korraldustest.

4. ÕIGUSED

4.1 saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni vallavalitsuse teenistujatelt ja valla hallatavatelt asutustelt;

4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja

probleemide lahendamiseks;

4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;

4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;

4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning tervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

5.1 selle ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;

5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;

5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1 kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;

6.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;

6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;

6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;

6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;

6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;

6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Ehitusspetsialist juhindub oma töös sellest ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametniku eetikakoodeksist, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse reeglitest.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas. Ametijuhendit muudetakse ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

allkirjastatud digitaalselt

(ees ja perekonnanimi)