

## **EHITUSSPETSIALIST**

### **1. ÜLDSÄTTED**

**Ametikoha nimetus:** ehitusspetsialist

**Ametisse nimetamine:** vallavanema poolt

**Otsene juht:** abivallavanem

**Keda asendab:** majandus-ja ehitusspetsialisti

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Teenistuskoha eesmärk on 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 ehitusalast tegevust vallas;
- 3.2 jälgib ehitusprojektide vastavust vallas kehtivatele õigusaktidele ja planeeringutele;
- 3.3 väljastab projekteerimistingimused;
- 3.4 ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.5 registreerib ehitistega seotud andmed ehitisregistris;
- 3.6 korraldab ehitusseadustikust tulenevate lubade ja teatiste väljastamist;
- 3.7 ehitustööde kontrollimine ja puuduste ilmnemisel ehitustööde peatamine;
- 3.8 ehitusalases tegevuses osaleva vastutava isiku pädevuse kontrollimine;
- 3.9 teostab järelevalvet valla territooriumil toimuva ehitustegevuse ja ehitiste üle;
- 3.10 ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele;
- 3.11 osalemine valminud ehitiste ülevaatuskomisjoni töös;
- 3.12 koostab lähteülesanded valla ehitiste projekteerimiseks ja ehitamiseks;
- 3.13 korraldab valla ehitusprojektide, ehituste tellimist, läbiviimist ja vastuvõtmist;
- 3.14 kaevetööde lubade väljastamine ja kontroll lubades antud tingimuste täitmise üle;
- 3.15 osalemine valla eelarve koostamisel ehituse ja remonditööde osas;
- 3.16 teostab kohtuvälist menetlust ehitusseadustikus ettenähtud nõuete rikkumise üle.

### **4. ÕIGUSED**

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 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 käesoleva 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 käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

## 7. POOLTE ALLKIRJAD

**Tööandja esindaja:**

**Töötaja:**

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

*allkirjastatud digitaalselt*

*allkirjastatud digitaalselt*

.....  
(nimi, ametinimetus)

.....  
(nimi, ametinimetus)