

Ehitusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	arendus- ja planeerimisosakond
Ametikoha nimetus	ehitusspetsialist
Teenistusgrupp	peaspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	arendus- ja planeerimisosakonna juhataja
Asendaja	osakonna juhataja, keskkonna- ja hankespetsialist või järelevalvespetsialist (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses)
Asendab	keskkonna- ja hankespetsialisti või järelevalvespetsialisti (osakonna juhataja poolt määratud ulatuses)

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja vallas ehitusvaldkonna korraldamine ja sellega seotud tegevusvaldkondade – ehisregistri toimingud, ehitustegevusega seotud lubade ja teatiste menetlus, energiasäästu ning muude ehitistega seotud tegevuste koordineerimine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. vallas toimuva ehitustegevusega seotud küsimuste lahendamine ning ehitusalastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
- 3.2. ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste menetlemine, sh kooskõlastamise ja kaasamise läbiviimine ning lubade väljastamine;
- 3.3. kasutusloa taotluste ja kasutusteatiste menetlemine, sh kooskõlastamise, kaasamise ja kasutuseelse ülevaatu läbiviimine ning lubade väljastamine;
- 3.4. projekteerimistingimuste taotluste menetlemine ja projekteerimistingimuste koostamine;
- 3.5. ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.6. ehisregistris toimingute (andmete sisestamine, uuendamine, jne) teostamine;
- 3.7. vallavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine;
- 3.8. töövaldkonnaalaste riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine;
- 3.9. valla omandisse kuuluvate hoonete ehitamiseks vajalike ehituslike projektide koostamise korraldamine;

- 3.10. vastavalt vajadusele ehitusprojektide ekspertiiside korraldamine;
- 3.11. vallale kuuluvate ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks auditite tegemise korraldamine;
- 3.12. energiasäästu tagamise ja taastuvenergia kasutuselevõtuga seotud tegevuste korraldamine, sh hoonete energiatõhususe analüüs ja olemasoleva olukorra hindamine, ettepanekud energiatõhususe saavutamiseks;
- 3.13. avalikus kasutuses olevatele hoonetele väljastatud energiamärgiste normidele vastavuse kontrollimine;
- 3.14. ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine seadustes kehtestatud nõuetele;
- 3.15. valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel tellija esindamine;
- 3.16. ehitustööde teostamiseks sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;
- 3.17. hallatavate asutuste nõustamine ehitus- ja remonttööde kavandamisel ja läbiviimisel;
- 3.18. kaavelubade menetlemine, väljastamine ja kontrolli teostamine kaevetööde täitmise üle;
- 3.19. töövaldkonnaga seotud hankekomisjoni töös osalemine;
- 3.20. ehitusvaldkonnaga seotud andmebaaside korrastamine ja haldamine;
- 3.21. ehitusdokumentatsiooni (projektid, täitedokumentatsioon, jne) üleandmine arhiivi;
- 3.22. kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele vastamine;
- 3.23. valla arengu- ja strateegiliste dokumentide ning planeeringute koostamise protsessis osalemine;
- 3.24. volikogule ja vallavalitsusele töövaldkonnaga seotud määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, vajadusel eelnõude ettekandjana vallavalitsuse ja volikogu istungil ning volikogu komisjoni koosolekul osalemine;
- 3.25. tegevusvaldkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmäärgete tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis;
- 3.26. Väike-Maarja valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine;
- 3.27. teiste ametikoha eesmärgiga seotud, vallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

4. Ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;

4.4. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;

4.6. kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

4.7. saada vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.8. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Nõutavad teadmised ja oskused:

5.1. kõrgharidus (soovitavalt erialane);

5.2. valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.2. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;

5.3. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.4. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;

5.5. vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;

6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus;

6.3. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Ehitusspetsialist vastutab:

7.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

7.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;

7.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

7.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

7.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;

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

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend üle vähemalt üks kord aastas.

8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Ehitusspetsialist