

**AMETIJUHEND****EHITUSSPETSIALIST (ehitusload)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Planeerimise- ja ehitusosakond</b>
<b>Teenistukoht</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>Ehitusspetsialist (kasutusload), ehitusjärelvalve spetsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Ehitusspetsialisti (kasutusload), ehitusjärelvalve spetsialisti</b>
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
	Ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste menetlemine ja lubade andmine
<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Ehituslubade ja ehitusteatiste menetlemise korraldamine	Ehituslubade ning ehitusteatiste andmise aluseks esitatud dokumendid on vastavuses kehtivate seaduste, normide ja detailplaneeringutega või projekteerimistingimustega. Vajadusel on korraldatud ehitusprojekti ekspertiis.
<b>3.2</b> Ehitisregistrile ehituslubade ja ehitusteatiste andmete esitamine.	Antud ehitusload ja ehitusteatiste andmed on sisestatud ehitisregistrisse.
<b>3.3</b> Ehitiste omanike nõustamine ja abistamine ehitusalastes küsimustes	Maaüksuste ja ehitiste omanikud saavad kompetentset nõustamist ehitiste püstitamiseks ja haldamiseks vastavalt kehtivale seadusandlusele.
<b>3.4</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"> <li>töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li> <li>vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete</li> </ul>	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised ülesanded ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

## EHITUSSPETSIALIST (ehitusload)

täitmine.	
-----------	--

### 4. KOHUSTUSED

Ehitusspetsialist (ehitusload) on kohustus:

**4.1** täitma talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

**4.2** õigeaegselt informeerima osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

**4.3** vastutama oma ametijuhendi piires enda poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

**4.4** vastutama seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

**4.5** vastutama teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

### 5. ÕIGUSED

Ehitusspetsialistil (ehitusload) on õigus:

**5.1** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

**5.2** esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

**5.3** teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid planeerimis- ja ehitusosakonna töö paremaks organiseerimiseks;

**5.4** kirjutada alla planeerimis- ja ehitusosakonna koostatud aruannetele ja muudele oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele ametialase pädevuse piires;

**5.5** saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

**5.6** kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

**6.1** kõrgharidus (ehituslane)

**6.2** eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

**6.3** orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;

**6.4** riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

**6.5** kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

**6.6** ülevaate omamine riigi infosüsteemist, valla infosüsteemi tundmine, teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

**6.7** võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise;

**6.8** suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

**6.9** kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja

## EHITUSSPETSIALIST (ehitusload)

õigeaegne täitmine;

**6.10** töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### **PLANEERIMIS- JA EHITUSOSAKONNA JUHATAJA**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>