

## AMETIJUHEND

### EHITUSSPETSIALIST (kasutusload)

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Planeerimis- 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 (ehitusload), ehitusjärelvalve spetsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>Ehitusspetsialisti (ehitusload), ehitusjärelvalve spetsialisti</b>

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Kasutuslubade taotluste ja kasutusteatiste menetlemine ja lubade andmine ning ehisregistri pidamine
-----------------------------	---

<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<b>3.1</b> Kasutusloa taotluste menetlemine ja lubade väljastamine	Kasutuslubade taotlused on menetletud, väljastamise aluseks esitatud dokumendid on vastavuses kehtivatele seadustele, normidele, detailplaneeringutele või projekteerimistingimustele.
<b>3.2</b> Ehisregistrisse andmete esitamine.	Andmete esitamise teatised ja registriparanduskanded on kontrollitud registrile esitatud
<b>3.3</b> Kasutusteatiste kontrollimine	Kasutusteatised on kontrollitud ja menetletud
<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 täitmine.</li> </ul>	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud suulised ülesanded ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

## EHITUSSPETSIALIST (kasutusload)

<b>4. KOHUSTUSED</b>
Ehitusspetsialist (kasutusload) on kohustus:
<b>4.1</b> täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
<b>4.2</b> õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;
<b>4.3</b> vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
<b>4.4</b> vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
<b>4.5</b> vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

<b>5. ÕIGUSED</b>
Ehitusspetsialist (kasutusload) on õigus:
<b>5.1</b> saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
<b>5.2</b> esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
<b>5.3</b> teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;
<b>5.4</b> kirjutada alla planeerimis- ja ehitusosakonna koostatud aruannetele ja muudele oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele ametialase pädevuse piires;
<b>5.5</b> saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
<b>5.6</b> kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

<b>6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED</b>
<b>6.1</b> kõrgharidus (ehitusala)
<b>6.2</b> eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
<b>6.3</b> orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;
<b>6.4</b> riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
<b>6.5</b> kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
<b>6.6</b> 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;
<b>6.7</b> võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks;
<b>6.8</b> suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele

## EHITUSSPETSIALIST (kasutusload)

arusaadavalt edasi anda;

**6.9** kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja 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 arengueestluse ajal ning vajadusel muudetakse.

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

### PLANEERIMIS- JA EHITUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev