HARKU VALD

Harku vallavanema
06. mai 2022 käskkirja nr 4-1/193 /
"Planeerimis - ja ehitusosakonna ehitusspetsialisti ametijuhendi kinnitamine" Lisa 1

AMETIJUHEND

EHITUSSPETSIALIST (ehitus- ja kasutusload)

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	**Planeerimis- ja ehitusosakond**
Teenistuskoht	**Ametnik**
Vahetu juht	**Osakonna juhataja**
Alluvad	**Puuduvad**
Kes asendab	**Ehitusspetsialist (ehitusload), Ehitusspetsialist (kasutusload)**
Keda asendab	**Ehitusspetsialisti (kasutusload), Ehitusspetsialist (ehitusload)**

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste ning kasutusloa taotluste ja kasutusteatiste menetlemine ja lubade andmine.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 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.
3.2 Ehitisregistrile ehituslubade ja ehitusteatiste andmete esitamine.	Antud ehitusload ja ehitusteatiste andmed on sisestatud ehitisregistrisse.
3.3 Kasutuslubade- ja kasutusteatiste menetlemise korraldamine.	Kasutuslubade ning kasutusteatiste andmise aluseks esitatud dokumendid on vastavuses kehtivate seaduste, normide ja detailplaneeringutega või projekteerimistingimustega. Vajadusel on korraldatud ehitisele ekspertiis.
3.4 Ehitiste omanike nõustamine ja abistamine ehitusalastes küsimustes	Maaüksuste ja ehitiste omanikud saavad kompetentset nõustamist ehitiste püstitamiseks ja haldamiseks vastavalt kehtivale seadusandlusele.
3.5 Muud ülesanded: • töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

• vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Saadud suulised ülesanded ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.

4. KOHUSTUSED
Ehitusspetsialistil 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 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 osakonnajuhatajale 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 (soovitavalt ehitusalane)
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 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 lahendamisega;
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 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 arenguvestluse 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**