

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistus
ehitusjärelvalve spetsialisti
ametijuhend

1. Ametikoht

Ehitusjärelvalve spetsialist

2. Struktuuriüksus

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistus

3. Alluvus

3.1 Vahetu ülemus on ehitus- ja planeerimisteenistuse juhataja.

3.2 Vahetuid alluvaid ei ole.

4. Asendamine

4.1 Ehitusjärelvalve spetsialist asendab teenistuse spetsialisti.

4.2 Ehitusjärelvalve spetsialisti asendab teenistuse spetsialist.

5. Palgatingimused

5.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud vallavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

6. Nõuded ametikohale

6.1 Haridus – kõrgharidus või selle omandamine ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendamine;

6.2 Varasem töökogemus – vähemalt 1 aastat;

6.3 Teadmised:

6.3.1 avaliku halduse organisatsiooni ja haldusõigust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus;

6.3.2 kohaliku omavalitsuse korraldust ja ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus;

6.3.3 oma igapäevatööks vajalike õigusaktide tundmine ;

6.3.4 oskus töötada meeskonnas ja võrgustikus;

6.3.5 hea arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, PowerPoint, GIS), ülevaate omamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemidest, raamatupidamise üldnõuetest ning registrite ja andmekogude kasutamise oskus;

6.3.6 B kategooria autojuhilubade olemasolu;

6.3.7 Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, inglise ja vene keel suhtlustasandil;

7. Teenistusülesanded

7.1 ehituslubade väljaandmise korraldamine;

7.2 kasutuslubade väljaandmise korraldamine;

7.2 projekteerimise aluseks olevate projekteerimistingimuste väljaandmise korraldamine;

7.3 kodanike vastuvõtt ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;

7.4 riiklikusse ehitisregistrisse andmete sisestamine ja riiklikus ehitisregistris olevate andmete õigsuse kontrollimine ja vastavusse viimine tegeliku olukorraga;

- 7.5 väljavõtete väljastamine ehitisregistrist;
- 7.6 ehitiste ülevaatuse korraldamine;
- 7.7 ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 7.8 omavolilise ehitustegevuse kontrollimine ja omavoliliselt ehitatud ehitiste avastamine ja kontrollimine;
- 7.9 ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 7.10 ehitise nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise korraldamine;
- 7.11 ehitusprojektide ja muude dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 7.12 valla arengukava koostamisel osalemine;
- 7.13 ehitusjärelvalve tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine;
- 7.14 oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile
- 7.15 vallavalitsuse või hallatavate asutuste ehitus- ja remonttööde kontroll objektil ning tööde vastuvõtmine;
- 7.16 ettekirjutuste ja hoiatuste tegemine ning väärtegade menetlemine, tulenevalt ehitusvaldkonna seadusandlikest aktidest;
- 7.17 muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine;
- 7.18 vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine;
- 7.19 Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.19.1 dokumendiregistri tarkvara Webdesktop kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
 - 7.19.2 olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
 - 7.19.3 avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 7.19.4 muude Valga Vallavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.

8. Vastutus

- 8.1 Vastutab tema kasutusse antud eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 8.2 Vastutab tema poolt menetletud väärtegade otsuste seaduslikkuse eest.
- 8.3. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 8.4. Vastutab temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 8.5. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimese perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni ebaseadusliku avaldamise eest.
- 8.6. Vastutab talle ehitusjärelvalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase konfidentsiaalsena saadud teabe hoidmise eest, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

9. Õigused

- 9.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide vastuvõtmiseks, muutmiseks või kehtetuks tunnistamiseks.
- 9.2. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 9.3. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 9.4. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.5. Kasutada tööülesannete täitmisel vallavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 9.6. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

.....

(allkiri)

.....

(nimi)

.....

(kuupäev)