

Valga Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse ehitusspetsialist ametijuhend

1. Ametikoht

Ehitusspetsialist

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. Ehitusspetsialist asendab teenistuse spetsialisti.
- 4.2. Ehitusspetsialisti asendab teenistuse spetsialist.

5. Palgatingimused

- 5.1. Palgamäära kehtestab vallavolikogu.
- 5.2. Tulemuspalka makstakse vallavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul vallavanema 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.
- 7.3. Kasutuslubade väljaandmise korraldamine.
- 7.4. Projekteerimise aluseks olevate projekteerimistingimuste väljaandmise korraldamine.
- 7.5. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes
- 7.6. Riiklikusse ehitisregistrisse andmete sisestamine ja riiklikus ehitisregistris olevate andmete õigsuse kontrollimine ja vastavusse viimine tegeliku olukorraga.
- 7.7. Väljavõtete väljastamine ehitisregistrist.
- 7.8. Ehitiste ülevaatuse korraldamine.

- 7.9. Ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 7.10. Omavolilise ehitustegevuse kontrollimine ja omavoliliselt ehitatud ehitiste avastamine ja kontrollimine.
- 7.11. Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 7.12. Ehitise nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise korraldamine.
- 7.13. Ehitusprojektide ja muude dokumentide arhiveerimise korraldamine.
- 7.14. Ehitusjärelvalve tegevusvaldkonnas statistiliste aruannete koostamine.
- 7.15. Oma tegevusvaldkonna piires valla õigusaktide eelnõude esitamine vallavalitsuse istungile.
- 7.16. Vallavalitsuse või hallatavate asutuste ehitus- ja remonttööde kontroll objektil ning tööde vastuvõtmine.
- 7.17. Ettekirjutuste ja hoiatuste tegemine ning väärtegade menetlemine, tulenevalt ehitusvaldkonna seadusandlikest aktidest.
- 7.18. Teeb koostööd teiste spetsialistidega hangete ettevalmistamisel, projekteerimis- ja ehitushangete puhul koostab lähteülesande (nõuded).
- 7.19. Ehitusvaldkonna hinnapakumiste ettevalmistamine ja korraldamine.
- 7.20. Muude tema tegevusvaldkonda jäävate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud ülesannete täitmine.
- 7.21. Vahetu ülemuse poolt muude ühekordse iseloomuga ülesannete täitmine.
- 7.22. Tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Vallavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:
 - 7.22.1. dokumendiregistri tarkvara kasutamine vallavalitsusele eelnõude esitamiseks;
 - 7.22.2. töökohast eemalviibimise märkimiseks ja auto kasutamise broneerimiseks töökalendrisse;
 - 7.22.3. olulistest sündmustest info edastamine nädala eelinfo koostamiseks avalike suhete spetsialistile;
 - 7.22.4. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
 - 7.22.5. 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:

(allkirjastatud digitaalselt)

(kuupäev)