

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Struktuuriüksus

Majandusosakond

2. Ametikoht

Ehitusspetsialist

3. Üldsätted

- 3.1. Ametijuhend sätestab ehitusspetsialisti õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.
- 3.2. Ehitusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 3.3. Ehitusspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 3.4. Ehitusspetsialist juhendub oma tegevuses avaliku teenistuse eetikakoodeksist, EV seadusandlusest, Räpina Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, Räpina valla põhimäärusest, Räpina Vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

4. Ametikoha eesmärk

- 4.1. Ehitusalase tegevuse korraldamine ja juhtimine Räpina vallas.

5. Alluvus ja asendamine

- 5.1. Ehitusspetsialist allub vahetult abivallavanemale (majandusvaldkond).
- 5.2. Ehitusspetsialistile alluvad hangete- ja keskkonnaspetsialist, planeeringute- ja maakorraldusespetsialist, taristuspetsialist ja haldusjuht.
- 5.3. Ehitusspetsialisti asendab tema äraolekul planeeringute- ja maakorraldusespetsialist
- 5.4. Ehitusspetsialist asendab planeeringute- ja maakorraldusespetsialisti.

6. Teenistusülesanded

- 6.1. Digitaalse dokumendihaldus süsteemis (DHS), e-post'is ja ehitusspetsialistile kasutusõigusega andmekogudes edastatud kirjavahetuse tähtaegse vastamise korraldamine ning teiste ülesannete täitmine.
- 6.2. Planeerimis- ja ehitusprojektide, ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitus- ja mõõdistusprojektide menetlemise ja kooskõlastamise korraldamine, vajadusel täiendavate dokumentide nõudmine.
- 6.3. Ehitise arhitektuurset ja ehituslikke tingimusi täpsustavate lisatingimuste ja projekteerimistingimuste koostamine.
- 6.4. Projekteerimistingimuste, ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste, kasutuslubade ja nõudmisel muude ehitisregistri- ja ehitusdokumentide väljastamine.
- 6.5. Riiklikule ehitisregistrisse andmete esitamine vastavalt seadusandlusele.
- 6.6. Ehitatavas ehitises või selle osas ning kasutatavas ehitises või selle osas ehitusseaduse täitmise kontrollimine, põhjendatud juhtudel ekspertiisi korraldamine.
- 6.7. Ehitamise tehniliste dokumentide arvestuse pidamine, süstematiseerimine ja säilitamise korraldamine kuni ehitise valmimiseni ja dokumentide säilitamine pärast ehitise valmimist.
- 6.8. Valminud ehitise ülevaatuse komisjoni töö korraldamine, vajalike aktide ja muude dokumentide komplekteerimine ja vormistamine.
- 6.9. Ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele.
- 6.10. Kodanike vastuvõtt, dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine, nõustamine ja info andmine ehitisregistri, ehitusvaldkonna seadusandluse osas.
- 6.11. Ehitus- ja projekteerimisalaste riigihangete hankedokumentide koostamises osalemine.
- 6.12. Ehitus- ja projekteerimisalaste toetusprojektide lähteandmete andmine ja teiste ehituslike dokumentide koostamine.
- 6.13. Ehitusvaldkonnaga seotud teiste hangete korraldamine ja lepingute ettevalmistamine.

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

- 6.14. Valla üldplaneeringu ülevaatamises, koostamises osalemine.
- 6.15. Vallavalitsuse ja vallavolikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas, vajadusel osalemine Räpina Vallavalitsuse ja Räpina Vallavolikogu istungitel.
- 6.16. Koostab tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuseid ning algatuskirju.
- 6.17. Oma töövaldkonna osas valla arengukava väljatöötamisel ja elluviimisel osalemine.
- 6.18. Oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine.
- 6.19. Osalemine oma vastutusala piires alaeelarve koostamisel ja osakonna eelarve täitmise järgimine.
- 6.20. Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 6.21. Vallavanema, abivallavanema, osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine.

7. Vastutus

- 7.1. Vastutab temale pandud ametiülesannete täpse, õigeaegse kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.2. Vastutab temale ametiülesannete täitmisega teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, delikaatsete isikuandmete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja sihipärase kasutamise eest.
- 7.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud varade säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.4. Vastutab tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorra eest.
- 7.5. Vastutab aruannetes esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.6. Vastutab väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 7.7. Vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

8. Õigused

- 8.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.
- 8.2. Saada tööks vajalikku ametialast koolitust, võtta osa seminaridest, õppepäevadest, kursustest jms kooskõlastatult vallavanemaga.
- 8.3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 8.4. Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
- 8.5. Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

9. Teenistuseks vajalikud nõuded

- 9.1. Kõrgharidus
- 9.2. Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
- 9.3. Eesti keele oskus kõnes ja kirjas vähemalt B2 tasemel, ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.
- 9.4. Teenistuskoha teenistusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 9.5. Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 9.6. Koostöö-, meeskonnatöö- ja hea suhtlemis- ning väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, oskus efektiivselt kasutada aega.
- 9.7. Stressitaluvus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, oskus konsulteerida ja pidada

**EHITUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

läbirääkimisi.

9.8. Tööks vajalike infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ehitusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:
Ehitusspetsialist

(allkiri)