

HALJALA VALLAVALITSUS

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab ehitusspetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Ehitusspetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Ehitusspetsialistile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist majandus- ja hankejuht.
- 1.4. Ehitusspetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 5, 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Ehitusspetsialist täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:
 - 2.1.1. ehitusprojektide läbivaatamine ja kooskõlastamine, ehitusprojektide planeeringutele ja muudele õigusaktidest tulenevatele nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ja vajalike kooskõlastuste kontrollimine ning ehitusprojektidele ekspertiisi tellimine;
 - 2.1.2. ehitise ja/või rajatise püstitamiseks, lammutamiseks ja kasutamiseks vajalike loataotluste ja teatiste menetlemine ja nõutud menetlustoimingute tegemine, vajalike õigusaktide eelnõude vormistamine;
 - 2.1.3. ehitusteatise ja kasutusteatise menetlemiseks vajalikke haldusaktide andmine;
 - 2.1.4. projekteerimistingimuste taotluste menetlemine;
 - 2.1.5. valla ehitus- ja planeerimisalaste hankedokumentide ettevalmistamine ja hangete korraldamine;
 - 2.1.6. vallale vajalike ehitusprojektide ja ehitustööde tellimine ja tellijapoolne esindamine;
 - 2.1.7. valla ehitustööde maksumuste eelkalkulatsioonide koostamine;
 - 2.1.8. ehitus-remonttööde korraldamine vallamajas ja valla hallatavates asutustes;
 - 2.1.9. valla ehitus- ja remondiobjektidel omanikujärelevalve korraldamine;
 - 2.1.10. kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, taotlustele jms vastamine;
 - 2.1.11. valla teede, tänavate, platside, sildade ja truppide seisukorra kontrollimine ning sellekohaste ettepanekute esitamine vallavalitsusele;
 - 2.1.12. valda läbivate riigimaanteedega seonduvate küsimuste lahendamine;
 - 2.1.13. peremehetute ehitiste arvele võtmine ja peremehetuks tunnistamise menetlemine;
 - 2.1.14. isikute nõustamine ja informeerimine ehituse küsimustes;
 - 2.1.15. vallavalitsuse volitusel seaduste täitmise üle järelevalve teostamine ja väärtegade

kohtuväline menetlemine rakendades selleks talle antud otsustuspädevust.

2.1.16. ehitusprojektide ja ehitistega seotud dokumentatsiooni korrastamine ja säilitamise korraldamine;

2.1.17. osalemine valla arengukava ja planeeringute menetlemisel ning nende muutmiseks vajalike ettepanekute esitamine,

2.1.18. osalemine ehitiste ülevaatuskomisjonide töös;

2.1.19. puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamise menetlemine ja haldusakti andmine;

2.1.20. ehtisregistri pidamine.

2.2. Ehitusspetsialist on kohustatud täitma majandus- ja hankejuhi poolt antud täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

3. VASTUTUS

3.1. Ehitusspetsialist vastutab:

3.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

3.1.2. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;

3.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;

3.1.4. tema käsutuses oleva vallavara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest ning tegevusega või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele;

3.1.5. vallavalitsuse sisekorraeeskirjast kinnipidamise eest.

4. ÕIGUSED

4.1. Ehitusspetsialistil on õigus:

4.1.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.1.2. saada teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;

4.1.3. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;

4.1.4. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;

4.1.5. saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt kehtestatud korrale;

4.1.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel, sh kasutada valla mobiiltelefoni.

5. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED

5.1. Haridus:

5.1.1. erialane akadeemiline kõrgharidus;

5.2. Teadmised ja oskused:

5.2.1. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel, CAD) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude (ehitisregister, teeregister, ADS) kasutamise oskus;

5.2.2. eesti keele ja ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.2.3. töövaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;

5.2.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja

asjaajamiskorra tundmine;

5.2.5. haldusmenetluse ja normitehnika tundmine;

5.2.6. B-kategooria juhiloa.

5.3. Töökogemus:

5.3.1. töökogemus antud valdkonnas 3 aastat, soovitavalt töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

5.4. Isikuomadused:

5.4.1. kohusetundlik ja täpne, tasakaalukas, aus, abivalmis ja usaldusväärne, hea suhtlemis- ja ärakuulamisoskus, koostöövalmis, kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades ning arengule orienteeritud.