



# HALJALA VALLAVANEM

## KÄSKKIRI

Võsu

30. detsember 2019 nr **13-1/19/100**

### **Ehitusspetsialisti ametijuhendi kinnitamine**

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel.

1. Kinnitan ehitusspetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

/allkirjastatud digitaalselt/  
Ivar Lilleberg  
vallavanem

## **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. Ehitusspetsialisti teenistuskoha asukoht on Mere 6, Võsu alevik, Lääne-Virumaa ja teenistusülesannete täitmise koht Haljala valla haldusterritoorium.

1.5. Ehitusspetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktides 5, 8 ja 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on kogu valla territooriumil ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine, lubade aluseks olevate haldusaktide koostamine ning kodanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalastes küsimustes.

### **3. TEENISTUSÜLESANDED**

3.1. Ehitusspetsialist täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:

3.1.1. 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;

3.1.2. ehitise ja/või rajatise püstitamiseks, lammutamiseks ja kasutamiseks vajalike loataotluste ja teatiste menetlemine ja nõutud menetlustoimingute tegemine, vajalike õigusaktide eelnõude vormistamine;

3.1.3. ehitusteatise ja kasutusteatise menetlemiseks vajalikke haldusaktide andmine;

3.1.4. projekterimistingimuste taotluste menetlemine;

3.1.5. valla ehitus- ja planeerimisalaste hankedokumentide ettevalmistamine ja hangete korraldamine;

3.1.6. vallale vajalike ehitusprojektide ja ehitustööde tellimine ja tellijapoolne esindamine;

3.1.7. valla ehitustööde maksumuste eelkalkulatsioonide koostamine;

3.1.8. ehitus-remonttööde korraldamine vallamajas ja valla hallatavates asutustes;

3.1.9. valla ehitus- ja remondiobjektidel omanikujärelevalve korraldamine;

3.1.10. kirjadele, avaldustele, teabenõuetele, taotlustele jms vastamine;

3.1.11. peremehetute ehitiste arvele võtmine ja peremehetuks tunnistamise menetlemine;

3.1.12. isikute nõustamine ja informeerimine ehituse küsimustes;

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

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

3.1.15. osalemine ehitiste ülevaatuskomisjonide töös;

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

3.1.17. ehitisregistri pidamine;

3.1.18. vajadusel ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;

- 3.1.19. valla lehes elanike informeerimine olulisest infost ehitusvaldkonnas;
- 3.1.20. teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 3.1.21. muud töö iseloomust tulenevad või ehitusspetsialisti pädevusse kuuluvad ülesanded;
- 3.1.22. suhtlemine ehitusalastes küsimustes teiste ametkondadega.

3.2. Ehitusspetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

#### **4. VASTUTUS**

4.1. Ehitusspetsialist vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.1.3. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.4. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni ning esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 4.1.5. tema käsutuses oleva vallavara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest ning tegevusega või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele;

#### **5. ÕIGUSED**

5.1. Ehitusspetsialistil on õigus:

- 5.1.1 saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.3 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.4 saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
- 5.1.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.1.6 saada kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistusülesannete täitmisel vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.1.7 teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas.

#### **6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED**

6.1. Haridus:

- 6.1.1. erialane akadeemiline kõrgharidus või teine tehniline kõrgharidus tehnika ja tootmise valdkonnas + ametialane töö ehitustegevuse valdkonnas.

6.2. Teadmised ja oskused:

- 6.2.1. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (Word, Excel, CAD) ning elektrooniliselt peetavate andmekogude (ehitisregister jne) kasutamise oskus;
- 6.2.2. eesti keele ja ühe võõrkeele oskus kõrghariduse ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.2.3. töövaldkonda ja ametikohustusi reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 6.2.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja Haljala valla õigusaktide ja asjaajamiskorra tundmine;
- 6.2.5. haldusmenetluse ja normitehnika tundmine;
- 6.2.6. B-kategooria juhiload.

### 6.3. Töökogemus:

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

### 6.4. Isikuomadused:

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

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:

7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.