



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

31. oktoober 2024 nr 14-2/12

Ehitusspetsialisti ametijuhendi kehtestamine

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 27.04.2023 määrusega nr 39 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 26.09.2024 otsusega nr 198 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestamine“ ning seoses sisemiste töökorralduste muudatustega, mille käigus vaadati üle ametijuhendid ja viidi sisse muudatused.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse ehitusspetsialisti ametijuhendi II (lisatud).
2. Tunnistada kehtetuks vallavanema 13. jaanuar 2023 käskkiri nr 14-2/2 “Ehitusspetsialisti ametijuhendi kehtestamine”.
3. Käskkirja peale võib esitada vaide Alutaguse Vallavalitsusele 30 päeva jooksul arvates käskkirja teadasaamise päevast või päevast, millal oleks pidanud käskkirjast teada saada või esitada kaebuse Tartu Halduskohtule halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tähtaegadel ja korras.
4. Käskkiri jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tauno Võhmar
vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
Ehitusspetsialisti ametijuhend II

1. Üldosa

- | | |
|---------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksus: | majandusteenistus |
| 1.2. Ametikoha nimetus: | ehitusspetsialist |
| 1.3. Teenistusgrupp: | keskastmespetsialist |
| 1.4. Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt |
| 1.5. Teenistuse tähtaeg: | tähtajatu |
| 1.6. Vahetu juht: | vallavanem |
| 1.7. Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusseadustiku ja muude ehitusalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine, teede ehituse ja remondi planeerimine.

3. Teenistuskohustused

Ehitus

- 3.1. ehitusprojektide koostamine või koostamise korraldamine vallavalitsuse omandis olevate ehitiste ehitamiseks, renoveerimiseks jne;
- 3.2. viib läbi oma ehitusvaldkonnas hankeid ja valmistab ette lepingud, järgib lepingust tulenevate kohustuste täitmist; hankeplaani koostamiseks sisendite andmine oma valdkonna kohta;
- 3.3. vallavalitsuse ehitusobjektidel omanikujärelevalve ja ehitustööde seire korraldamine;
- 3.4. ehitusprojektide ja muude ehitistega seotud dokumentide säilitamise tagamine ja arhiveerimiseks üle andmine;
- 3.5. ehitusregistris kannete tegemine, mis on seotud tööülesannete täitmisega;
- 3.6. valla haldusterritooriumil ehitusjärelevalve ja riikliku järelevalve teostamine seaduse alusel ja vallavalitsuse volituse alusel omavalitsusele antud pädevuse piires;

Teed

- 3.7. valla teede (sh jalg- ja rattateed), tänavate, parklate, platside, teerajatiste projekteerimise ja ehitamise (s.h remondi) korraldamine (s.h. hankeplaani ja teehoiukava ettevalmistamine);
- 3.8. valla teede andmebaasi (teeregistri) pidamine. Esitab andmed, teeb muudatused ja täiendused riiklikus teeregistris valla teede kohta;
- 3.9. teede ehituse ja hoiuga seotud dokumentide ning eelnõude koostamine, riigihangete ettevalmistamine, hangete korraldamine ja lepingute täitmise järelevalve,
- 3.10. teede projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine, ehituslubade ning kasutuslubade väljastamine, sh vastavate õigusaktide eelnõude koostamine ja andmete menetlemine EHR-s;
- 3.11. oma valdkonna geoinfosüsteemide haldamine, andmete kogumine ja korrastamine.

Üldised teenistuskohast tulenevad teenistusülesanded:

- 3.12. osaleb valla arengudokumentide ja eelarve koostamisel oma vastutusvaldkonna piires;

- 3.13. esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt õigusaktidele ja lepingutele;
- 3.14. koostab ehitusalaste õigusaktide eelnõud, kooskõlastab ning esitab volikogu ja vallavalitsuse istungitele;
- 3.15. hoiab korras oma töövaldkonna toimikud ning tagab, et digitaalsed failid ja kaustad on sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud;
- 3.16. jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning uuendab andmeid;
- 3.17. teeb koostööd vallavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste töötajatega oma ametikoha eesmärkide saavutamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks;
- 3.18. täidab teisi talle vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla õigusaktides ning teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Ehitusspetsialist vastutab:

- 4.1. teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. teenistussuhte ajal ja ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 4.3. tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.4. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 4.5. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest;
- 4.8. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.9. tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 4.10. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5. Õigused

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 5.6. allkirjastada teenistusvaldkonna alaseid kirju ning menetluse ja majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente;
- 5.7. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

6. Kvalifikatsiooninõuded

Ehitusspetsialist peab:

- 6.1. vastama avaliku teenistuse seaduses ametnikule sätestatud nõuetele;

- 6.2. omama põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest, seda reguleerivatest õigusaktidest ning oma teenistusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. oskama eesti keelt kõrgtasemel;
- 6.4. oskama kasutada arvutit tööks vajalikke programmide käsitlemisel;
- 6.5. olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud;
- 6.6. suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

Ehitusspetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.