



ALUTAGUSE
VALLAVALITSUS

VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

13. jaanuar 2023 nr 14-2/2

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 30.11.2017 määrusega nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“ ja Alutaguse Vallavolikogu 27.10.2022 otsuse nr 73 „Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseisu kehtestamine“.

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse ehitusspetsialisti ametijuhendi (lisatud).
2. 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.
3. Käskkiri jõustub teatavakstegemisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tauno Võhmar
vallavanem

ALUTAGUSE VALLAVALITSUS
Ehitusspetsialisti ametijuhend

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: | ehitusjuht |
| 1.7. Alluvad: | puuduvad |
| 1.8. Asendamine: | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusseadustiku ja muude ehitusalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine valla territooriumil.

3. Teenistuskohustused

- 3.1. Ehitusalaste õigusaktide eelnõude koostamine, kooskõlastamine ning esitamine volikogu ja vallavalitsuse istungitele;
- 3.2. ehitisregistri pidamine, sh toimingute tegemine ja dokumentide menetlemine;
- 3.3. projekteerimistingimuste taotluste menetlemine ja projekteerimistingimuste koostamine;
- 3.4. ehitusteatiste ja ehitusloa taotluste menetlemine ja ehituslubade andmine;
- 3.5. kasutusteatiste ja kasutusloa taotluste menetlemine ja kasutuslubade andmine;
- 3.6. ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine kehtivatele õigusaktidele ja normidele, planeeringutele ja projekteerimistingimustele ning vajadusel täiendavate dokumentide nõutamine;
- 3.7. ehitiste andmete korrastamisega seotud toimingute tegemine ehitisregistris;
- 3.8. ehitusvaldkonda puudutavate teabenõuete, selgitustaotluste, avalduste ja kaebuste menetlemine ja nendele vastamine, algatuskirjade koostamine ning nende registreerimine dokumendihaldussüsteemis Delta;
- 3.9. valla kodanike ja vallavalitsuse nõustamine ehitusalastes küsimustes, kodanike abistamine taotluste esitamisel ja ehitisregistri toimingute tegemisel;
- 3.10. koostöös ehitise omanikuga ehitiste ülevaatuse korraldamine;
- 3.11. valla haldusterritooriumil ehitusjärelevalve ja riikliku järelevalve teostamine seaduse alusel kohalikule omavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.12. ehitusprojektide ja muude ehitistega seotud dokumentide säilitamise tagamine ja arhiveerimiseks üle andmine;
- 3.13. ruumikuju ja aadressandmete korrastamine;
- 3.14. valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamisel osalemine;
- 3.15. vahetule juhile ja asutuse juhile ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks ja paremaks koostööks erinevate valdkondade ja partnerite vahel;
- 3.16. täidab ja lahendab muid tema teenistusvaldkonda jäävaid küsimusi ning õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevaid kohustusi, s.h vahetu juhi ja asutuse juhi antud ühekordsed ülesanded.

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.