Lisa nr 2
Vallavanema

 15.02.2023
käskkirjale nr 2-5/2

**EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND** (Enno)

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: ehitusspetsialist.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Alluvus: vallavanemale.

1.4. Ametikoha asendamine: ehitusspetsialist ja ehitus- ja järelevalve spetsialist.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1. Ehitiste kasutusõigust puudutavate taotluste menetlemine, nõuetele vastavuse ning ehitiste seaduslikkust, seisukorda, korrashoidu ja kasutusloas määratud kasutusotstarbekohase kasutuse kontrollimine, valminud ehitiste ülevaatamine, ehitiste tehnilise dokumentatsiooni kogumine ja arhiveerimine, vajadusel vallavalitsuse eelnõude ettevalmistamine ja ettekandmine vallavalitsuses, ehitisregistris kasutuslubade väljastamine ja kasutusteatiste teavitatuks tegemine.

2.2. Rajatiste (v.a. hoonete teenindamiseks mõeldud abirajatised) ehitusõigust puudutavate taotluste menetlemine, vajadusel vallavalitsuse eelnõude ettevalmistamine ja ettekandmine vallavalitsuses, ehitisregistris ehituslubade väljastamine ja ehitusteatiste teavitatuks tegemine ja ehitiste täieliku lammutamise teatiste kandmine ehitisregistrisse ning kaevetööde ja tehnorajatiste projektide kooskõlastamine.

2.3. Peremehetuse tuvastamine hoonete ja rajatiste puhul, peremehetu vara inventariseerimise korraldamine ja peremehetute ehitistega seotud ehitiste küsimuste lahendamine.

2.4. Maapõues ning õhuruumis projekteeritavate tehnovõrkude ja -rajatiste (kütte-, veevarustus- või kanalisatsioonitorustikku, elektroonilise side või elektrivõrku, nõrkvoolu-, küttegaasi- või elektripaigaldist või surveseadmestikku ja nende teenindamiseks vajalikke ehitiste) trassivalikute korraldamine ja projektide kooskõlastamine ning tehnovõrkude ja rajatiste kasutuselevõtul komisjonide töös osalemine ja vastuvõtuakti kinnitamine.

2.5. Lubade ja teatiste kehtetuks tunnistamise eelnõude ettevalmistamine ja vallavalitsusele haldusmenetluse läbiviimiseks ettepanekute tegemine.

2.6. Oma valdkonna loamenetluse ja ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine.

2.7. Oma valdkonna tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide, töökorralduslike dokumentide, määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.

2.8. Detailplaneeringuga kehtestatud taristu (tehnovõrgud ja teed) elluviimise järelevalve teostamine koostöös jurist-järelevalveametnikuga, detailplaneeringu lepingu rikkumise kõrvaldamine, detailplaneeringu arendaja ja maaomanike konsulteerimine ja nõustamine.

2.9. Vastavalt Ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seadusele sätestatud õiguslikul alusel ehitatud  (püstitatud, ümberehitatud, laiendatud) ehitiste andmete esitamise teatiste edastamine, kontrollimine ja kandmine ehitisregistrisse.

2.10. Vastavalt Ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seadusele sätestatud õigusliku aluseta enne 01.07.2015.a. ehitatud ehitiste andmete esitamise teatiste alusel, koostöös jurist-väärteomenetleja ja Keskkonnaametiga, ehitise kontrolli teostamine ja otsustamine ehitise seadustamise võimalikkusest või likvideerimisest.

2.11. Ehitisregistri pidamine, klientide nõustamine ja väljaspool ehitisregistrit esitatud teatiste ja taotluste ehitisregistrisse kandmine.

2.12. ADS-menetlussüsteemis ja ehitisregistris aadressiandmete muutmisega seonduvad ülesanded, infovahetus maaomanikega, kohanime määramisega seotud eelnõude ettevalmistamine.

2.13. Maa-ameti jaoks aadressivaldkonna kontaktisik, kes koordineerib aadressiandmete korrastamist.

2.14. Haldab geodeetilist andmebaasi ning väljastab topograafiliste ja geodeetiliste tööde tehniliste projektide koostamiseks lähteandmeid.

2.15. Vastab oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele.

2.16. Teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.

2.17. Oma valdkonna asjaajamistöö korraldamine.

2.18. Järgib vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte.

2.19. Koostab projekti taotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates töölõikude projektides.

2.20. Täidab muid vallavanemalt saadud ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Ehitusspetsialist vastutab:

3.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. valdkonna eduka arendamise ja Kuusalu valla ning ametniku poolt teenindatavate parimaid huve väljendava täitmise eest;

3.5. olema informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Ehitusspetsialistil on õigus:4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. õigus kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale;

4.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.

**5. PÄDEVUS**

Ehitusspetsialist peab:

5.1. omama ehitusalast eriharidust, soovitavalt kõrgharidus (võib olla omandamisel) või eelnevat töökogemust;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;

5.3. orienteeruma vabariigi ja valla ehituspoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vene keelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;

5.7. valdama arvutiprogramme oma tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;

5.8. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 6.1.muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 6.2.muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 6.3.suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 6.4.teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.