

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: ehitusspetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Alluvus: abivallavanemale.
- 1.4. Ametikoha asendamine: teine ehitusspetsialist või ehitusõiguse spetsialist-jurist.

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Hoonete ehituslubade menetlemine ning arhitektuursete tingimuste kooskõlastamine.
- 2.2. Oma pädevuse piires klientide nõustamine ehitus-, projekteerimis- ja planeerimisvaldkonna küsimustes.
- 2.3. Osaleb valla arengukavade, üld- ja detailplaneeringute menetlemises, andes arvamusi ametikoha pädevuses olevate küsimuste kohta.
- 2.4. Menetleb hoonete ja nende juurde kuuluvate rajatiste sh reklaami ja väikeste arhitektuursete elementide (ei hõlma tehnovõrke ja -rajatise) ehituslubade ja -teatiste taotlusi ja ehitusprojekte (sh lubade ja taotluste kontrollimine, menetlemine, muutmine, ehituslubade ja -teatiste koostamine ja väljastamine ja/või väljastamisest keeldumine ja/või kehtetuks tunnistamine, ehituslubade ja -teatiste väljastamise ja/või keeldumise ja/või kehtetuks tunnistamise eelnõu ettevalmistamine ja vastavalt vallavalitsuse korraldusele tingimuste andmine ehitisregistris).
- 2.5. Ehitiste eskiiside läbivaatamine, seisukoha andmine, kooskõlastamine. Vajadusel esitamine vastavale komisjonile seisukoha kujundamiseks.
- 2.6. Vajadusel ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemisel arhitektuurse välisilme osas seisukoha andmine, ehitiste arhitektuurse sobivuse ja avaliku ruumi kujunemise hindamine.
- 2.7. Osalemine ehitus-, planeerimis- või muu valdkonnaga seotud komisjonide töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel lahenduse täiendamiseks ettepanekute tegemine.
- 2.8. Õigusliku aluseta ehitatud ehitiste seadustamine ehitusloa menetluse raames.
- 2.9. Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastamine ning tõstatatud probleemi lahendamine.
- 2.10. Hoonete ja nende juurde kuuluvate rajatiste (ei hõlma tehnovõrke ja -rajatise) ehituslubade ja -teatiste menetlemisega seotud objektide paikvaatluse läbiviimine.
- 2.11. Osalemine vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel ja oma valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide ettevalmistamisel.
- 2.12. Ametiülesannete täitmise käigus vajalike andmete riiklikesse registritesse sisestamine.
- 2.13. Teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametkondade ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.
- 2.14. Järgib vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte.

- 2.15. Oma valdkonna tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide, töökorralduslike dokumentide, määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, koostöölastamine ning kaasajastamine.
- 2.16. Muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt ehitusspetsialisti töövaldkonda.
- 2.17. Täidab muid vallavanemalt saadud ühekordseid ametialaseid 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. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 3.4. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise 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 kuulavas 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 piirmääradele;
- 4.7. anda arvamusi ja koostöölastusi ning teha ettepanekuid tööühmade 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 ehitus- ja keskkonnapoliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
- 5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
- 5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt 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

- 6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
- 6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.