

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: ehitusspetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Alluvus: vallavanemale.
- 1.4. Ametikoha asendamine: ehitusspetsialist asendab teist ehitusspetsialisti ning ehituse ja järelevalve spetsialisti; ehitusspetsialist ning ehituse ja järelevalve spetsialist asendavad ehitusspetsialisti.

2. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ehitus- ja projekteerimistegevuse kavandamist puudutavates küsimustes.
- 2.2. Oma pädevuse piires klientide nõustamine ehitus- ja projekteerimisvaldkonna küsimustes.
- 2.3. Ehitisi puudutavate projekteerimisküsimuste menetlemine.
- 2.4. Ehitiste projekteerimist puudutavate taotluste vastavuse kontrollimine, menetlemine, avatud menetluse kohaldamise vajaduse hindamine, projekteerimistingimuste koostamine ning taotlusele vastuse andmine ehtisregisris.
- 2.5. Detailplaneeringu olemasolul, planeerimiseseaduse § 125 lõikes 5 sätestatud juhul, valla omandis oleva ehitise või olulise avaliku huviga rajatise ehitusprojekti koostamiseks projekteerimistingimuste taotluste läbivaatamine, avatud menetluse korraldamine ja läbiviimine, projekteerimistingimuste väljastamise eelnõu ettevalmistamine ja vastavalt vallavalitsuse korraldusele tingimuste andmine ehtisregisris.
- 2.6. Projekteerimistingimuste andmisest keeldumise ja projekteerimistingimuste kehtetuks tunnistamise eelnõu ettevalmistamine ja korralduse ehtisregisris avalikustamine.
- 2.7. Reklaami ja väikeste arhitektuursete elementide projekteerimistingimuste väljastamine.
- 2.8. Ehitiste eskiiside läbivaatamine, seisukoha andmine, kooskõlastamine. Vajadusel esitamine ehituskomisjonile seisukoha kujundamiseks.
- 2.9. Vajadusel ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemisel arhitektuurse välisilme osas seisukoha andmine ehtisregisris, ehitiste arhitektuurse sobivuse ja avaliku ruumi kujunemise hindamine.
- 2.10. Osalemine ehituskomisjoni töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel lahenduse täiendamiseks ettepanekute tegemine. Komisjonile eskiiside, ajutiste lahenduste ja muude küsimuste ettevalmistamine.
- 2.11. Osalemine ehitus-, planeerimis- või muu valdkonnaga seotud komisjoni töös. Komisjoni materjalidega eelnevalt tutvumine, vajadusel lahenduse täiendamiseks ettepanekute tegemine.
- 2.12. Ehitiste projekteerimistingimuste ja eskiiside läbivaatamisega seotud objektide paikvaatluse tegemine.
- 2.13. Paikvaatluste ja välitöö läbiviimine.
- 2.14. Vastavalt Ehitusseadustiku ja planeerimiseseaduse rakendamise seadusele sätestatud õigusliku aluseta peale 01.07.2015.a. ehitatud ehitiste kontrolli teostamine ja otsustamine ehitise seadustamise võimalikkusest või likvideerimisest.
- 2.15. Projekteerimist ja ehitustegevust reguleerivate õigusaktide ettevalmistamises

osalemine.

- 2.16. Nõustamine kehtestatud üldplaneeringu ja detailplaneeringute ehitusõiguste küsimustest.
- 2.17. Nõustamine hoonestamata kinnistute ehituspiirangute ja ehitamise võimalikkuse kohta.
- 2.18. Nõustamine hoonestatud kinnistute lisahoonestuse ja olemasoleva ümberehituse võimalikkuse kohta ning kinnistu jagamise võimalikkuse kohta.
- 2.19. Ehitisregistri pidamine, klientide nõustamine ja väljaspool ehitisregistrit esitatud projekterimistingimuste taotluste ehitisregistrisse kandmine.
- 2.20. Ehitisregistrar korrastamist nõudvate andmete korrastamine vastavalt oma pädevusele.
- 2.21. Ehitusprojektide arhiveerimine ning arhiiviregistri korrastamine.
- 2.22. Oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 2.23. Oma valdkonna loa- ja teatisemenetluse ning ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine.
- 2.24. Teeb koostööd ja vahendab informatsiooni valla allasutustega, teiste ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega.
- 2.25. Järgib vallavalitsuse töökorraldusreegleid ja teisi vallavalitsuse ning volikogu poolt kehtestatud töökorralduslikke õigusakte.
- 2.26. Oma valdkonna tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide, töökorralduslike dokumentide, määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.
- 2.27. Koostab projekti taotlusi ja osaleb valdkonda puudutavates tööloikude projektides.
- 2.28. 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 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 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. tunda 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. tunda 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 väheneb põhipalk.