**KINNITATUD**

Vallavanema 18.12. 2018

käskkirjaga nr 3.1-1/111

Lisa 1

**KUUSALU VALLAVALITSUSE EHITUS- JA MAASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1.1. Ametikoha nimetus: ehitus- ja maaspetsialist.

1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.

1.3. Koordinaator: juhtiv maa- ja planeeringuspetsialist.

1.4. Ametikoha asendamine: juhtiv maa-ja planeeringuspetsialist ja ehitusspetsialist.

1.5. Alluvus vastavalt volikogu otsusele.

**2. TEENISTUSKOHUSTUSED**

2.1. Maa munitsipaalomandisse taotlemise ettepanekute tegemine ning dokumentide ettevalmistamine.

2.2. Teenindusmaa määramise ettepanekute koostamine.

2.3. Vajadusel maakorraldustoimingute teostamine ning menetluse läbiviimine.

2.4. Oma valdkonda puudutavate andmebaaside andmete kogumine, korrastamine ja haldamine.

2.5. Pädevuse piires volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude välja töötamine ja esitamine.

2.6. Valla arengukava ja planeeringute koostamise töörühmades osalemine.

2.7. Oma töövaldkonda kuuluvate statistiliste andmete koostamine ja edastamine.

2.8. Ehitusregistris korrastamist nõudvate ehitiste andmete korrastamine vastavalt oma pädevusele. Info edastamine ehitusspetsialistile lahendamist vajavate probleemsete ehitiste kohta.

2.9. Paberkandjal laekunud teatiste (ehitise teatis, teatis ehitise likvideerimise kohta, ehitise katastriüksuse teatis jne) ja lisamaterjalide (projektid, teostusjoonised jms) digitaliseerimine ning ehitusregistrisse sisestamine.

2.10. Ehitusprojektide arhiveerimine ning arhiivi registri korrastamine.

2.11. Oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine.

2.12. Valdkonda puudutavate projekti taotluste koostamine ja osalemine töölõikude projektides.

2.13. Koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine ametkondadega ja ettevõtetega ning kolmanda sektori organisatsioonidega;

2.14. Täidab muid vallavanemalt saadud ülesandeid.

**3. VASTUTUS**

Ehitus- ja maaspetsialist 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. et on informeeritud ja kursis tema poolt asendatavate töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega.

**4. ÕIGUSED**

Ehitus- ja maaspetsialistil 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. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Ehitus- ja maaspetsialist peab:

1. omama vähemalt keskharidust, soovitavalt kõrgharidust (võib olla omandamisel);
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
3. orienteeruma vabariigi ja valla ehitus- ja maavaldkonna poliitikas ning olema kursis sellealase seadusandlusega;
4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;
5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning vähemalt ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel, sh rakendusi EVALD, EHR, MAKIS jms ning Maa-ameti geoportaali;

5.7. 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.