

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametiasutus	Saarde Vallavalitsus
1.2 Ametikoht	Ehitusspetsialist
1.3 Vahetu juht	Abivallavanem
1.4 Asendaja	Haldusnõunik
1.5 Keda asendab	Määrab vallavanem oma käskkirjaga

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ehitusspetsialisti ametikoha põhieesmärk on planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine Saarde vallas ning ehitusseadustiku ja muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine Saarde vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	3.1. SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlemine (sh taotluste läbivaatamine, kooskõlastuste ja arvamuste hankimine, haldusaktide ettevalmistamine, menetlusega seotud kirjavahetuse korraldamine jmt);	Ehitus- ja kasutusteatised ning ehitus- ja kasutusload on menetletud.
3.1.2 ehitustööde ja ehitusprojektide detailplaneeringule või projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine;	Ehitustööd ja ehitusprojektid on kontrollitud ja vastavad detailplaneeringule või projekteerimistingimustele.
3.1.3 ehitusprojektidele ekspertiiside korraldamine ja ehitiste nõuetelevastavuse kontrollimiseks auditite tellimine vastavalt vajadusele;	Vajalikud ekspertiisid on korraldatud ja vajalikud auditid tellitud.
3.1.4 projekteerimistingimuste taotluste nõuetelevastavuse kontrollimine, menetlemine, vajadusel avatud menetluse korraldamise otsustamine, projekteerimistingimuste koostamine ja avalikustamine;	Projekteerimistingimuste väljastamiseks ja avalikustamiseks vajalikud toimingud on nõuetekohaselt teostatud.
3.1.5 ehitusseadustikus kohalikule omavalitsusele antud riikliku järelevalve ülesannete raames menetluste läbiviimine;	Järelevalve ja vajalikud menetlused on teostatud.
3.1.6 ehitisregistrisse kandmata ehitiste väljaselgitamine EhSRS § 27 mõistes ja ning	Ehitisregistrisse kandmata ehitised on välja selgitatud ja vajalikud menetlused teostatud.

selleks vajalike riikliku järelevalve menetluste läbiviimine;	
3.1.7 vallapoolne riikliku ehitisregistri haldamine ja töö korraldamine registri siseselt;	Ehitisregistris on kõik vajalikud toimingud teostatud.
3.1.8 valla ehitusarhiivi säilitamine, haldamine ja korrastamine (sh vajadusel paberandjal projektide digitaliseerimine);	Ehitusarhiiv on korrastatud.
3.1.9 ehitisregistri andmete korrastamine EhSRS § 26 mõistes;	Ehitisregister on jooksvalt korrastatud.
3.1.10 puuraugu või -kaevu asukoha kooskõlastuste taotluste menetlemine ning kaevetööde lubade väljastamine;	Puuraugu ja -kaevu taotlused ning kaevetööde load on nõuetekohaselt menetletud ning väljastatud.
3.1.11 osalemine ja nõustamine valla üldplaneeringu, eri- ja detailplaneeringute koostamisel;	Planeeringute koostamist on oma valdkonna raames nõustatud.
3.1.12 oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsustele või vallavolikogule;	Eelnõud on koostatud ja tähtaegselt esitatud.
3.1.13 vallakodanike, vallavalitsuse teenistujate ja valla hallatavate asutuste nõustamine ja abistamine ehitusvaldkonna küsimustes;	Vallakodanikud, vallavalitsuse teenistujad ja valla hallatavad asutused on nõustatud.
3.1.14 vajadusel ehitushangete, ehitustööde ja omanikujärelevalve korraldamisel osalemine;	Hanked, ehitustööd ja omanikujärelevalve on õigeaegselt korraldatud.
3.1.15 oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine;	Teabenõuetele ja kirjadele on tähtaegselt vastatud.
3.1.16 vallavanema või abivallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	Ühekordsed teenistusülesanded on tähtaegselt täidetud.
4. ÕIGUSED	
4.1 kasutada oma töös Saarde valla põhimäärusest ja teistest kohaliku omavalitsuse üksuse õigusaktidest, asjaajamiskorrast ja seadustest tulenevaid õigusi;	
4.2 saada vallavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;	
4.3 teha omapoolseid ettepanekuid töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;	
4.4 saada ametialast täiendkoolitust ning võtta osa vajalikest seminaridest ning õppepäevadest vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele;	
4.5 omada sisustatud tööruumi ja töö tegemiseks sobivaid tingimusi, nõuda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, materjale ja tehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;	
4.6 keelduda ülesannete täitmisest, milleks tal puudub kvalifikatsioon, mis ei ole ametijuhendi kohaselt tema ülesanneteks, mida ta põhjendatult ei suuda täita või mis on vastuolus seadusega;	
4.7 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.	
5. VASTUTUS	

5.1 avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja õigusaktidega avaliku teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
5.2 temale seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega ja ametijuhendiga pandud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;
5.3 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
5.4 asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ning pidamise eest vastavalt dokumentide loetelule ja asjaajamiskorrale;
5.5 tema kasutuses oleva riist- ja tarkvara korrashoiu ning säilimise eest ning juurdepääsu tõkestamise eest kõrvalistele isikutele;
5.6 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;
5.7 andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara;
5.8 hoiduda vallavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
6.1 HARIDUS
Erialane kõrgharidus.
6.2 KEELTEOSKUS
6.2.1 Eesti keele valdamine C1 tasemel.
6.2.2 Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel, mis on vajalik teenistuskohustuste täitmiseks.
6.3 ARVUTIOSKUS
6.3.1 MS Office, Internet, tööks vajalikud muud programmid.
6.3.2 Oskus kasutada info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.
6.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.4.1 Tööks vajalike Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktide tundmine.
6.4.2 Eelnõude ja haldusaktide koostamise oskus, haldusmenetlusele kehtestatud reeglite teadmine ja järgimine.
6.4.3 B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.
6.5 ISIKSUSEOMADUSED
6.5.1 Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.
6.5.2 Otsustus-, vastutus-, algatus- ja arenemisvõime.
6.5.3 Iseseisva töötamise oskus ja pingetaluvus.
6.5.4 Korrektsus ja kohusetunne.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel ja juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Ehitusspetsialist:

.....

(ees- ja perekonnanimi, allkiri, kuupäev)