

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond, vallakeskus
1.2. Ametnimetus	ehitusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Asend struktuuris	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.7. Asendaja	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Valla territooriumil teostatavate ehitustööde vastavuse tagamine seadustele ja valla ehitismäärusele, ehitusalase tegevuse korraldamisega seotud küsimuste lahendamine; ehitusjärelvalve teostamine; üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemise koordineerimine, planeeringute algatamise, menetlemise tegevusega ja kehtestamisega seotud ning planeerimisalase tegevusega seotud asjaajamise korraldamine

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. valla ehitismääruse vastavuse tagamine seadustele, vajadusel selles muudatusettepanekute tegemine vallavalitsusele ja -volikogule;
- 2.2. ehitusloa taotluste ja ehitusprojektide vastuvõtmine;
- 2.3. ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2.4. ehitusloa taotluse sisestamine, edastamine ehitisregistrile ja menetlemine ehitisregistris;
- 2.5. ametkondadega kirjavahetuse pidamine, kooskõlastuste korraldamine ja menetlemine;
- 2.6. eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele ehituslubade väljaandmise või sellest keeldumise otsustamiseks;
- 2.7. ehituslubade vormistamine, ehitisregistrile esitamine ning taotlejatele väljastamine;
- 2.8. ehituslubade ja ehitusloa taotluste arvestuse pidamine;
- 2.9. ehitusprojektile ekspertiisi tegemise vajaduse otsustamine ja ekspertiisi korraldamine;
- 2.10. projekteerimistingimuste koostamine;
- 2.11. ehitise teatise vormistamine, menetlemine ja esitamine ehitisregistrile;
- 2.12. ehitise ülevaatuse komisjoni koosseisu määramine ja ülevaatuse korraldamine, ülevaatuse akti vormistamine;
- 2.13. osalemine ehitise ülevaatusel, ehitise vastavuse kontrollimine ehitusprojektile ja kehtestatud nõuetele;
- 2.14. eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele ehitise kasutusloa väljaandmise või sellest keeldumise otsustamiseks;
- 2.15. kasutusloa taotluste vastuvõtmine, menetlemine, vormistamine ja esitamine ehitisregistrile;
- 2.16. ehitise nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise vajaduse otsustamine ja korraldamine;

.....
kuupäev

allkiri

- 2.17. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
- 2.18. omaniku kohustuse, tagada nii ehitamise ajal kui ka ehitise kasutamisel ehitise ja selle asukoha maatüksuse korrashoid ja ohutus ümbruskonnale, täitmise kontrollimine;
- 2.19. ettekirjutuse tegemine ehitusseadustiku rikkumise avastamisel;
- 2.20. üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja planeerimisseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete täitmine, eelkõige:
 - 2.20.1. planeeringute avalike väljapanekute ja avalike arutelude korraldamine;
 - 2.20.2. planeeringute avalike arutelude protokollimine;
 - 2.20.3. planeeringute koostamise graafiku pidamine;
 - 2.20.4. teadete ja informatsiooni edastamine planeeringute kohta;
 - 2.20.5. planeeringute saatmine riigiasutustega kooskõlastamiseks ning maavanemale järelevalve teostamiseks.
- 20.21. kehtestatud planeeringute säilitamise ja neile juurdepääsu tagamise korraldamine.
- 20.22. GIS detailplaneeringute andmebaasi haldamine ja korrastamine
- 20.23. vallavalitsuse poole pöörduvate isikute abistamine taotluste ja muude dokumentide vormistamisel, seadusega kehtestatud ja muude nõuete selgitamine oma töövaldkonnas;
- 20.24. osalemine valla üldplaneeringu väljatöötamisel ja arengukava koostamisel;
- 20.25. ehitusalaste riigihangete materjalide ettevalmistamine ja hangete läbiviimine;
- 20.26. oma valdkonna piires valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali ja avalikustamiseks vajaliku teabe kogumine ja edastamine valla lehe ja sotsiaalvõrgustike toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 20.27. osalemine vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös ning oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 20.28. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 20.29. vallavanema või majandusosakonna juhataja poolt esitatud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 20.30. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;

- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus.
- 5.2. Teadmised ja oskused:
 - 5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
 - 5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;
 - 5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
 - 5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;
 - 5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.
- 6.5. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Peipsiääre Vallavalitsusele ja teine teenistujale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

.....
ees- ja perekonnanimi

.....
kuupäev

.....
allkiri