

Ehituse peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus – majandusosakond
- 1.3 Ametikoht – ehituse peaspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - vallavanem
- 1.5 Kellele allub – majandusosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab – ehitusspetsialisti
- 1.7 Kes asendab – ehitusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on tagada Jõgeva vallas ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmine ning ehitusjärelvalve teostamine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks ehituse peaspetsialist:

- 3.1. osaleb valla ehitusvaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;
- 3.2. osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.3. teeb riiklikku ehitusjärelvalvet ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle;
- 3.4. teeb järelvalvet oma teenistusvaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.5. kooskõlastab ehitusprojekte, kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.6. esitab ehitusseadustiku ja selle alusel vastu võetud õigusaktide kohaselt ehtisregistrisse andmeid ja dokumente ning vajadusel väljastab neid;
- 3.7. menetleb ehtisregistris ehitusteatisi, kasutusteatisi ja andmete esitamise teatisi;
- 3.8. vaatab läbi ehitusloa taotlusi ning väljastab ehitusload;
- 3.9. vaatab läbi kasutusloa taotlusi ning väljastab kasutusload;
- 3.10. väljastab kaevelubasid;
- 3.11. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.12. esitab vajadusel oma teenistusvaldkonna aruandeid;
- 3.13. nõustab isikuid oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.14. koostab oma teenistusloa õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.15. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.16. osaleb oma valdkonna eelarve koostamisel;

- 3.17. planeerib ja valmistab ette oma valdkonnaga seotud hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.18. lahendab tellija ülesandeid valla esindajana valla poolt tellitavate ehitustööde projekteerimisel ja ehitamisel;
- 3.19. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas;
- 3.20. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.21. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.22. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Ehituse peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma ametikohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Ehituse peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistustööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalimistus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ehitusseadustikust ja teistest ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktidest;
- 6.5. hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;

- 6.8. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.9. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.10. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.