

## **Ehituse peaspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht – ehituse peaspetsialist
- 1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Asendamine – ehituse peaspetsialist asendab ise ja teda asendab valla- ja maastikuarhitekt

### **2. Ametikoha eesmärk**

Ametikoha eesmärk on tagada Jõgeva vallas ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmine

### **3. Ametikohustused**

Eesmärgi täitmiseks ehituse peaspetsialist:

- 3.1. osaleb valla ehitusvaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises, teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.2. teeb riiklikku järelevalvet ehitusseadustiku, selle rakendusaktide ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle;
- 3.3. kooskõlastab ehitusprojekte, kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.4. esitab ehitusseadustiku ja selle alusel vastu võetud õigusaktide kohaselt ehitisregistrisse andmeid ja dokumente ning vajadusel väljastab neid;
- 3.5. menetleb ehitisregstris ehitusteatisi, kasutusteatisi ja andmete esitamise teatisi ja ehitusloa, kasutusloa ja muude EHR-ga seotud taotlusi;
- 3.6. korrastab ja haldab andmebaase, mis sisaldavad ehituse valdkonnaga seonduvaid lahendusi (GIS, EVALD jne);
- 3.7. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid, nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides ehitusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3.8. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.9. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;
- 3.10. planeerib ja valmistab ette ehitusvaldkonna hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.11. lahendab tellija ülesandeid valla esindajana valla poolt tellitavate ehitustööde projekteerimisel ja ehitamisel;
- 3.12. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.13. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### **4. Vastutus**

Ehituse peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### **5. Õigused**

Ehituse peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete 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 tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Ametinõuded**

Ehituse peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. ehitusalane haridus (eelistatult kõrgharidus);
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus ehitusprojektide koostamisel ja hindamisel või ehitushangete läbiviimisel;
- 6.3. põhjalikud teadmised ehitusseadustikust ja teistest ehitusvaldkonda ning haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised riigihangete korraldamisest;
- 6.5. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.6. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.7. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.8. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.9. algatusvõimelisus, hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, hea analüüsivõime ja oskus planeerida tööd ning määratleda prioriteete ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel ning projekteerimistarkvara (autoCAD vms) kasutamise oskus spetsialisti tasemel.

#### **7. Lõppsätted**

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.