

Ehitusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
- 1.3. Ametikoht - ehitusspetsialist
- 1.4. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
- 1.5. Keda asendab – ehituse peaspetsialisti ja teist ehitusspetsialisti
- 1.6. Kes asendab – ehituse peaspetsialist ja teine ehitusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks ehitusspetsialist:

- 3.1. osaleb valla ehitusvaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;
- 3.2. teeb riiklikku järelvalvet ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle;
- 3.3. teeb järelvalvet oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.4. kooskõlastab ehitusprojekte, kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.5. esitab ehitusseadustiku ja selle alusel vastu võetud õigusaktide kohaselt ehitisregistrisse andmeid ja dokumente ning vajadusel väljastab neid;
- 3.6. menetleb ehitisregistris ehitusteatisi, kasutusteatisi ja andmete esitamise teatisi;
- 3.7. vaatab läbi ehitusloa taotlusi ning väljastab ehitusload;
- 3.8. vaatab läbi kasutusloa taotlusi ning väljastab kasutusload;
- 3.9. väljastab kaavelubasid;
- 3.10. osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides ehitusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3.11. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.12. esitab vajadusel oma töövaldkonna aruandeid;
- 3.13. nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.14. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.15. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.16. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma töövaldkonnas;
- 3.17. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.18. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Ehitusspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste 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 kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Ehitusspetsialistil on õigus:

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

6. Ametinõuded

Ehitusspetsialistil peab olema:

- 6.1. ehitusalane kõrghravidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.6. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.7. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.8. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.9. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.10. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.11. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja 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.