

Ehitusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

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

2. Ametikoha eesmärk

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

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks ehitusspetsialist:

- 3.1. osaleb valla ehitusvaldkonna arendamises ja tegevuste kavandamises;
- 3.2. teeb riiklikku ehitusjärelvalvet ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise üle;
- 3.3. teeb järelvalvet oma teenistusvaldkonda 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 ehtisregistrisse andmeid ja dokumente ning vajadusel väljastab neid;
- 3.6. menetleb ehtisregistris 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. teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.11. esitab vajadusel oma teenistusvaldkonna aruandeid;
- 3.12. nõustab isikuid oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.13. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.14. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.15. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas;
- 3.16. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;

3.17. 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 vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

5. Õigused

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas 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 ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. põhjalikud teadmised ehitusseadustikust ja teistest ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 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 pingelolukorras, 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. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.