

Ehitusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht – ehitusspetsialist
- 1.4. Vahetu juht – ehituse peaspetsialist
- 1.5. Asendamine – ehitusspetsialist asendab ise ja teda asendab 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, teeb ettepanekud valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.2. teeb riiklikku järelvalvet 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. viib läbi ehitusteatise ja –loa ning kasutusteatise ja –loa menetlust;
- 3.6. korraldab isikliku kasutusõiguse ja sundvalduse seadmist;
- 3.7. korrastab ja haldab andmebaase, mis sisaldavad ehituse valdkonnaga seonduvaid lahendusi (GIS, EVALD jne);
- 3.8. viib läbi peremehetu ehitise hõivamise menetlust;
- 3.9. väljastab kaebelubasid;
- 3.10. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid, nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja osaleb elanikkonnale suunatud toetusprogrammides ehitusvaldkonda puudutavate küsimuste lahendamisel;
- 3.11. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.12. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Ehitusspetsialist 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

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 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

Ehitusspetsialistil peab olema:

- 6.1. ehitusalane haridus (eelistatult kõrgharidus);
- 6.2. vähemalt 2-aastane töökogemus ehitusprojektide koostamisel või hindamisel;
- 6.3. põhjalikud teadmised ehitusvaldkonda ja haldusmenetlust 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. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, hea analüüsivõime ning määratleda prioriteete ja efektiivselt kasutada aega;
- 6.9. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabeltöötlusprogrammide 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.