

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	ehitusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Ehitusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Ehitusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED	
Teenistuja:	
2.1. koostab ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;	
2.2. menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi;	
2.3. vaatab läbi ehitusteatisi ja ehitusloa taotlusi ning väljastab ehitusload;	
2.4. vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutusloa taotlusi ning väljastab kasutusload;	
2.5. osaleb detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ja menetluses;	
2.6. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;	
2.7. kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;	
2.8. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;	
2.9. korraldab vallale kuuluvate ehitiste ehitusprojektide ekspertiisi ja ehitiste auditite tegemise;	
2.10. esindab valda vallale kuuluvate ehitiste ja taristu projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes;	
2.11. korraldab ehitiste teatiste ja lubade menetluste kooskõlastamist ehitusregistri keskkonnas;	
2.12. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nende võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;	
2.13. korraldab valla ehitusjärelevalvet;	
2.14. väljastab kaevelubasid;	
2.15. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;	
2.16. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;	
2.17. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.	

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
Teenistujal on õigus:	
3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;	
3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;	

- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).