

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
Ehitusspetsialist: 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 ehitusjärelvalvet; 2.14. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas; 2.15. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel; 2.16. 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).