

## 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. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.5. Ehitusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.6. Ehitusspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p><b>Ehitusspetsialisti teenistusülesanded:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>koostab ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;</li><li>kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;</li><li>teostab toiminguid ehtisregistris ja vastutab nende õigsuse eest ning viib läbi ehitusseadustikust tulenevad lubade ja teatiste menetlused;</li><li>menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi;</li><li>esindab Põltsamaa Vallavalitsust valla ehitusobjektidel tellija esindajana ning teostab järelevalvet valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;</li><li>esindab valda vallale kuuluvate ehitiste ja vajadusel taristu ja teede projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes;</li><li>planeerib, korraldab ja juhib valla hoonete tuleohutuse töid, tellib ja peab arvestust ettekirjutuste üle ning nõustab vajadusel allasutuste juhte ehituse ja tuleohutuse valdkonna küsimustes;</li><li>kooskõlastab vajadusel tehnovõrkude projekte ja teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi ja rajatiste rajamist;</li><li>väljastab vajadusel kaeve- ja avariitööde, tänava sulgemise ja kasutamise lubasid;</li><li>osaleb detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ja menetluses;</li><li>tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nende võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;</li><li>osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;</li><li>korraldab valla ehitusjärelevalvet;</li><li>peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;</li><li>koostab oma valdkonda puudutavad hankedokumendid ja osaleb valdkonda puudutavate projektide elluviimises (Kodud tuleohutuks, Korteriühistute toetamine jms)</li><li>nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;</li><li>osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;</li><li>suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;</li><li>täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</li></ol>

### **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. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

- 5.1. valdkondlik kõrgharidus ja soovitavalt valdkonna töökogemus vähemalt 3 aastat;
- 5.2. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- 5.3. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5. eesti keele valdamine C 1-tasemel;
- 5.6. hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus;
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

### **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).