

AMETIJUHEND

(TLS § 5 lõike 1 punkti 3 kohane tööülesannete kirjeldus)

I. ÜLDSÄTTED

1. Töökoht:	peaspetsialist
2. Struktuuriüksus	ehitusamet
3. Teenistusvaldkond:	ehitus
4. Otsene juht:	ehitusameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Töölepingu sõlmib:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	tähtajatu

II. TÖÖKOHA EESMÄRK

Ehitus- ja kasutuslubade taotluste, ehitus- ja kasutusteatiste menetlemise tagamine ehitusseadustikus ettenähtud tähtaegade jooksul, nõustamine ehitiste projekteerimisel, ehitamisel ja kasutamisel, osalemine ehituskomisjoni töös, ehitiste ülevaatusel valla ülesannete täitmiseks riikliku järelevalve teostamine, enne ehitusseadustiku jõustumist ehitatud ja ehitisregistrisse kandmata ehitiste kindlakstegemine ja registrisse kandmine, ehitisregistri andmete kontrollimine ja korrastamine.

III. TÖÖKOHUSTUSED

töökohustused	väljund:
1. Organisatsiooniline töö	1) Vallavalitsuse teenistujate, juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ehitiste ehitamisel ja kasutamisel; 2) Osalemine ehitusameti eesmärkide väljatöötamisel ja elluviimisel; 3) ehitusameti tööd reguleerivate eeskirjade, kordade ja juhendite ettevalmistamiseks sisendi andmine
2. Töö peaspetsialistina	1) osalemine ehituskomisjoni töös, ehitusprojektide nõuetele vastavuse hindamine; 2) ehitiste ülevaatusel osalemine, seisukoha andmine ehitise ülevaatusel avastatud puuduste likvideerimise ja ehitise ohutuse ja ehitusseadustiku nõuetele vastavuse kohta kasutuslubade menetluses; 3) projekteerija, ehitaja, omanikujärelevalve teostaja, ekspertiisi ja auditi tegija seaduse

	<p>nõuetele vastavuse kontrollimine;</p> <p>4) andmete esitamise teatiste alusel ehitiste ehitisregistrisse kandmise otsustamine ja vajadusel seaduse nõuete kohaste protseduuride läbiviimine;</p> <p>5) õigusliku alusega või mitteprojektikohaste ehitiste seadustamise või likvideerimisega seotud küsimuste lahendamine;</p> <p>6) avariiohtlike ehitiste väljaselgitamine ning hoonete ja rajatistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;</p> <p>7) ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine (ei hõlma kohtuvaidlusi ja vaidemenetlust);</p> <p>8) avalikus veekogus kaldaga püsivalt ühendatud ja funktsionaalselt seotud ehitiste projekteerimise, ehitamise ja kasutamisega seonduva korraldamine, sealhulgas projekteerimistingimuste koostamine;</p> <p>9) projekteerimistingimuste andmise avatud menetluse korraldamine;</p> <p>10) ehitusprojekti ekspertiisi ja ehitise auditi nõuete määramine ning vajadusel ekspertiisi, auditi tellimise korraldamine;</p> <p>11) ehitiste projekteerimisega, ehitamisega ja kasutamisega seonduvate päringute, oma töövaldkonda puudutavate kirjade, avalduste ja muu teabe läbivaatamine, neile võimalike lahenduste otsimine ja vastuste koostamine;</p> <p>12) kodanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seadusekohase teabe andmine;</p> <p>13) ehitusameti juhataja asendamine tema äraolekul</p>
3. Erinõuded	<p>1) Vastutab nii töösuhte ajal kui ka pärast töölepingu lõppemist talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) Vastutab igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

- 4.1. Töötaja kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
- 4.2. Töötaja kannab tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
- 4.3. Töötaja vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses töökohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirjaõigus:	ametialastel dokumentidel
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
3. Ettepanekute õigus:	teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.
5. Töövahendite saamise õigus:	saada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

VI. NÕUDED TÖÖKOHAL

1.1. Haridus:	tehniline kõrgharidus.
1.2. Oskused töökohal:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
1.3. Võõrkeelte oskus:	vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil.
1.4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras; 4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone; 5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudseid lahendusi eesmärkide täitmiseks.
1.5. Eelnev töökogemus:	nõutav üle 3 aasta

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, kui ei muutu oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded, ei muutu teenistuja tööaja korraldus mistõttu ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist, ei suurene oluliselt teenistusülesannete maht ning teenistusülesannete muutmise tõttu ei vähene oluliselt põhipalk.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab töötaja allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga töötajale tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeskirjad, millega tutvumist kinnitab töötaja sama allkirjaga ametijuhendil.

töötaja ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev