

## AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Ametnimetus:</b>	ehitusjärelvalveinspektor
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	ehitusamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	ehitus
<b>4. Otsene juht:</b>	ehitusameti juhataja
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	määramata

### II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitusjärelvalve teostamine valla territooriumil.

### III. TEENISTUSKOHUSTUSED

**Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:**

1. Organisatsiooniline töö	1) juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ehitusjärelvalve alastes küsimustes
2. Töö ehitusjärelvalveinspektorina	1) ehitusjärelvalve teostamine valla territooriumil; 2) ehituslubade kehtetuks tunnistamise ettepanekute tegemine vallavalitsusele; 3) ehitustööde teostaja ja omanikujärelvalve teostaja vastavuse kontrollimine seaduse nõuetele; 4) väärteomenetluse korraldamine oma pädevuse piires; 5) omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamise või likvideerimisega seotud küsimuste lahendamine; 6) avariiotlike ehitiste väljaselgitamine; 7) ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires; 8) ehitiste ülevaatuste teostamine; 9) ettekirjutuste tegemine ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule või ette-võtjale või ehitusettevõtjale vastavalt Ehitus-seaduse §61-le ning ettekirjutuste kohta andmete esitamine vastavalt ehitisregistrile või Tehnilise Järelvalve Ametile.
3. Erinõuded	1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

## IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

## V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1. Allkirja õigus:</b>	1) väärteomenetluse dokumentidel 2) ettekirjutustel
<b>2. Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid
<b>3. Ettepanekute õigus:</b>	1) ehituslubade kehtetuks tunnistamise, peatamise ja ennistamise kohta; 2) omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamise või lammutamise kohta.
<b>4. Täiendõppe õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele.
<b>5. Puhkuse õigus:</b>	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
<b>6. Ametipalga õigus:</b>	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	rakenduslik kõrgharidus
<b>2. Ametioskused:</b>	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.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	vene keele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) analüüsivõime ja oskus lahendada keerukaid situatsioone; 5) oskus teha koostööd ja välja töötada uudeid lahendusi eesmärkide täitmiseks.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	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 ametikoha

eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

### **VIII. LÕPPSÄTTED**

- 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopia;**
- 2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

---

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev