

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

| | |
|--------------------------------|--|
| 1. Ametnimetus: | insener |
| 2. Struktuuriüksus: | ehitusamet |
| 3. Teenistusvaldkond: | ehitus |
| 4. Otsene juht: | ehitusameti juhataja |
| 5. Asendamine: | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 6. Teenistusse nimetab: | vallavanem |
| 7. Teenistusaeg: | määramata |

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Projekteerimistingimuste, ehitise arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste vormistamine ja väljastamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

| | |
|----------------------------|---|
| 1. Organisatsiooniline töö | 1) projekteerimistingimustega ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimustega seotud kirjavahetuse vormistamine; 2) juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine oma pädevuse piires. |
| 2. Töö insenerina | 1) projekteerimistingimuste, ehitise arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste vormistamine, väljastamine, arhiveerimine, taotlusblankettide väljastamine, saabunud taotluste registreerimine; 2) projekteerimistingimuste avalikustamine Viimsi valla ehitusmääruse § 14 sätestatud korras; 3) ehitisregistri andmebaasi kasutamine ehitiste kohta andmete täpsustamise vajadusel projekteerimistingimuste ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste väljastamisel. |
| 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

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Allkirja õigus: | projekteerimistingimuste ning arhitektuursete ja ehituslike lisatingimuste lisadena esitatavate normdokumentidest (üld- ja detailplaneeringutest jt.) tehtavate väljavõtete õigsuse allkirjastamine. |
| 2. Info saamise õigus: | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid. |
| 3. Täiendõppe õigus: | vastavalt valla eelarvele. |
| 4. Puhkuse õigus: | 35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale. |
| 5. Ametipalga õigus: | saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele. |

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Haridus: | keskharidus |
| 2. Ametioskused: | 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. |
| 3. Võõrkeelte oskus: | vene keele oskus suhtlustasandil |
| 4. Isikuomadused: | 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 uudseid lahendusi eesmärkide täitmiseks. |
| 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 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 koopiaal;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.