

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	referent
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

Ehitusregistrile andmete esitamine, ehituslubade ja väikeehitiste püstitamiseks kirjalike nõusolekute vormistamine ja väljastamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) ehituslubade väljastamisega ja kirjalike nõusolekute andmisega seonduvate kirjade vormistamine; 2) juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine oma pädevuse piires.
2. Töö referendina	1) andmete esitamine ehitisregistrile; 2) ehitusteabe kartoteegi korrastamine ja arhiveerimine; 3) ehituslubade väljastamisega ja kirjalike nõusolekute andmisega seonduvate haldusaktide eelnõude koostamine; 4) ehituslubade ja väikeehitiste püstitamiseks kirjalike nõusolekute vormistamine ja väljastamine vallavalitsuse korralduse alusel; 5) korteriomandi seadmiseks koostatud inventariseerimise toimikutes esitatud ehitiste tehniliste andmete ehitusprojektis ja ehitisregistris kajastatud ehitiste tehniliste andmetega vastavuse kontrollimine ning mittevastavuse korral omaniku poolt esitatavate ehitiste teatiste sisestamine ehitisregistrisse; 6) vallavalitsuse ehituskomisjoni protokollide vormistamine ning taotlejatele edastamine; 7) ehitusprojektide eskiiside arhiveerimise korraldamine.
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:	ehituskomisjoni protokollide väljavõtete 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 teenistusaajale.
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 pingeolukorras; 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 vallaeelarve 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