

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

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

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitusameti ja ehituskomisjoni töö juhtimine, valla ehitusjärelvalvealase töö korraldamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) ehitusameti töö juhtimine; 2) vallavalitsuse ehituskomisjoni töö juhtimine; 3) juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine ehituskorralduse küsimustes.
2. Töö ehitusameti juhatajana	1) valla ehitusjärelvalvealase töö korraldamine; 2) korteriomandi seadmiseks koostatud inventariseerimise toimikutes esitatud ehitiste tehniliste andmete ehitusprojektis ja ehitisregisstris kajastatud ehitiste tehniliste andmetega vastavuse kinnitamine; 3) ehitusprojektide kinnitamine ning vajadusel ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine; 4) loa andmise otsustamine ehitusgeoloogiliste uurimistööde tegemiseks; 5) ehitise ohutusest lähtuvalt ehitusuuringu nõude esitamine enne ehitusloa väljastamist; 6) ehitusprojekti nõude esitamine väikeehitise ehitamise ja tehnosüsteemide muutmise korral; 7) projekteerimistingimuste väljastamise kohta ettepanekute tegemine vallavalitsusele; 8) ehitiste ülevaatusel läbiviimise korraldamine majandus- ja kommunikatsiooniministri poolt kehtestatud korras ning seisukoha andmine ehitise ülevaatusel avastatud puuduste likvideerimise või ehitise kasutamiskõlblikkuse (kasutusloa väljastamise) kohta; 9) ehitise ülevaatusel tehnilistes küsimustes tekkinud erimeelsuste puhul erapooletu ehitusekspertiisi määramine; 10) ehituslubade ja ehitise kasutuslubade väljastamise ja kehtetuks tunnistamise kohta ettepaneku tegemine vallavalitsusele;

	<p>11) kirjalike nõusolekute andmise ja kehtetuks tunnistamise kohta ettepanekute tegemine vallavalitsusele;</p> <p>12) ehitustööde teostaja ja omanikujärelevalve teostaja seaduse nõuetele vastavuse kontrollimise korraldamine;</p> <p>13) väärteomenetluse korraldamine ehitusameti pädevuse piires;</p> <p>14) omavoliliste ehitiste seadustamise või likvideerimisega seotud küsimuste lahendamine;</p> <p>15) avariiotlike ehitiste väljaselgitamise ning hoonete ja rajatistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;</p> <p>16) ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamise korraldamine;</p> <p>17) riiklikele järelevalveasutustele ehitustegevuse kohta vajalike andmete esitamise korraldamine;</p> <p>18) ehitusloa taotlemisel heakskiidetud projektist kõrvalekaldumisel sellega nõustumise otsustamine;</p> <p>19) ajutise ehituskeelu kehtestamise kavatsusest ja põhjustest teatamise korraldamine kinnisasja omanikele, keda ajutine ehituskeeld puudutada võib, tähtsaadetisena edastatud kirjaga hiljemalt kaks nädalat enne ajutise ehituskeelu kehtestamist;</p> <p>20) ajutise ehituskeelu kehtestamisest teatamise korraldamine kinnisasja omanikule, keda ajutine ehituskeeld puudutab, tähtsaadetisena edastatud kirjaga ühe nädala jooksul ehituskeelu kehtestamise päevast arvates;</p> <p>21) vajadusel osalemine vallavolikogu komisjonide töös.</p>
3. Asjaajamine, aruandlus	<p>1) esindab oma ülesannete täitmisel valda ning annab ehitusameti nimel aruandlusi ja kooskõlastusi valla juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele;</p> <p>2) vajadusel aruandluse esitamine volikogule ja vallavalitsusele ehitusjärelevalve alasest tegevusest.</p>
4. Erinõuded	<p>1) Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) Vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalselt vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning kulutuste ja tulude kohta esitatud aruandluse tegelikkusele vastavuse eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.
4. Eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise tagamise eest vastavalt valla õigusaktidele.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Allkirja õigus:	ehitusametis koostatud asjaajamisdokumentidel ja aruannetel, väärteomenetluse dokumentidel.
2. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatel juriidilistel ja füüsilistel isikutelt oma tööülesannete

	täitmiseks vajalikke andmeid.
3. Ettepanekute õigus:	vallavanemale ehitusameti ülesannete, struktuuri ja teenistujate koosseisu kohta; ameti teenistujate täiendkoolituse, palkade, toetuste ja distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta; komisjonidele ja töörühmadele oma ülesannete täitmiseks; valla arengukava väljatöötamisel.
4. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele
5. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale
6. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	ehitusala kõrgharidus.
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 tabeli-töötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.
3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja läbirääkimisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingelolukorras; 4) valmidus meeskonnatööks ja selle juhtimiseks.
5. Eelnev töökogemus:	1) nõutav vähemalt 5 aastat; 2) soovitatav meeskonna juhtimisalane töökogemus.

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 koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev