

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna ehitusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Ehitusspetsialist II

3. Ametikoha põhieesmärk

Ehitusspetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla taristuga seotud ehitusalase tegevuse koordineerimine ja järelevalve omavalitsuse piirkonnas.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Ehitusspetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Ehitusspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Ehitusspetsialistil peab olema vähemalt keskharidus. Ehitusspetsialistil, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Ehitusspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Ehitusspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Ehitusspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. planeerimis- ja ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, menetlemine ja kooskõlastamise korraldamine, vajadusel täiendavate dokumentide nõutamine ;

7.2. Ehitiste ehituslikke tingimusi täpsustavate lisatingimuste ja projekteerimistingimuste koostamine;

- 7.3. valla taristuga seotud ehitusprotsesside juhtimine. Ehitusteatiste, ehituslubade, kasutuslubade, kasutusteatiste ja muude ehitisregistri- ja ehitusdokumentide väljastamine;
- 7.4. ehitisregistrisse andmete sisestamine vastavalt seadusandlusele ja ADS nõuetele;
- 7.5. aadressandmete korrastamine (kohanime ja aadresside määramine)
- 7.6. ehitatavas ehitises või selle osas ning kasutatavas ehitises või selle osas ehitusseaduse täitmise kontrollimine, põhjendatud juhtudel ekspertiisi korraldamine;
- 7.7. tänavavalgustuse väljaehitamise korraldamine;
- 7.8. valminud ehitise ülevaatuses osalemine;
- 7.9. ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;
- 7.10. teede ja tänavate korrashoiuks tegevuste koordineerimine;
- 7.11. valla teede kasutamist reguleerivate lepingute jt seaduslike aktide koostamine, täitmise jälgimine ja säilitamise korraldamine;
- 7.12. valla teedel ja tänavatel liiklusemärgide korrasoleku kontrollimine ning vajadusel nende uuendamiseks ettepanekute tegemine;
- 7.13. teehoolduskava koostamise ja teiste valdkonda puudutavate arengukavade ja registrite koostamise koordineerimine;
- 7.14. teeregistri pidamine;
- 7.15. kaavelubade tagasitäidete ja katendite taastamise kontroll;
- 7.16. töövaldkonnaalaste riigihangete dokumentide ettevalmistamine ja lähteülesannete koostamine;
- 7.17. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine omas valdkonnas;
- 7.18. Põlva valla kodulehel ja valla lehes info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma ülesannetest;
- 7.19. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 7.20. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.21. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.22. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.23. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.24. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Ehitusspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;

- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.