

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna ehitusspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Ehitusspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Ehitusspetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla eraisikute ehitiste ehitusalase tegevuse koordineerimine ja järelevalve 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 erialane keskeriharidus. Ametnikul, 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 tabeltöötlusprogramme 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 valmidus 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. projekteerimistingimuste koostamine;

- 7.3. 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. kodanike vastuvõtt, dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine, nõustamine ja info andmine ehitisregistri, ehitusvaldkonna seadusandluse osas;
- 7.8. valminud ehitise ülevaatuses osalemine;
- 7.9. ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;
- 7.10. peremehetute ja ilma õigusliku aluseta ehitatud ehitistega seotud küsimuste lahendamine;
- 7.11. töövaldkonnaalaste riigihangete dokumentide ettevalmistamine ja lähteülesannete koostamine;
- 7.12. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine omas valdkonnas;
- 7.13. vallavalitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.14. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.15. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel teenistusülesannete piires
- 7.16. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.17. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.18. 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 valdkonna 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.