

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald
1.4. Teenistuskoha nimetus	ehitusspetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	Majandusvaldkonna abivallavanem
1.7. Asendab keda	Vallaarhitekti
1.8. Asendab kes	Vallaarhitekt

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ehitusspetsialisti ametikoha põhieesmärk on ehitustegevuse korraldamine vallas. Ehitusregistri toimingute tegemine.

3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEVUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

- 3.1. Haridus: Kõrgem majandusalane haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.
- 3.2. Töökogemus: Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.
- 3.3. Teadmised ja oskused:
- 3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
- 3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
- 3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
- 3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
- 3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.
- 3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
- 3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
- 3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogramme ning

teisi arvutiprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.

3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.

3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.

3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.

3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.

3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.

3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.

3.3.15. Koostöövõime.

3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.

3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.

3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.

3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöök avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.

3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

4. TEENISTUSÜLESANDED

Ehitusspetsialisti ülesandeks on:

4.1. üldise ehituspoliitika välja töötamine;

4.2. ehitusgeoloogilisteks uurimistöodeks lubade väljaandmine;

4.3. ehitustööde ja ehitusprojektide vastavusnõuete kontrollimine detailplaneeringule või projekteerimistingimustele;

4.4. vastavalt vajadusele ehitusprojektide ekspertiiside korraldamine;

4.5. ehitus- ja kasutusloa taotluste vastavuse kontrollimine, menetlemine ja lubade väljastamine;

4.6. ehitus- ja kasutusteatisete menetlemine;

4.7. puuraugu- või kaevu ja kanalisatsiooni rajatisele ehitus- ja kasutuslubade väljastamine ning Ehitusregistrisse kandmine;

4.8. ehitisregistrisse andmete sisestamine ja väljavõtete tegemine;

4.9. riikliku järelevalve ülesannete teostamine (ehitusala järelevalve);

4.10. ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks auditite tegemise korraldamine;

4.11. vajadusel ehitusprojekti vastavuse kontrollimiseks auditi tegemise korraldamine;

4.12. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;

4.13. ehitise teatise ja lammutusteatisete registreerimise menetlemine;

4.14. ehitusuuringute aruannete säilitamise korraldamine;

4.15. ehitusdokumentide ning ehitus- ja kasutusloa väljastamisega ning ehitus- ja kasutusteatisete menetlemisega seotud dokumentide säilitamine;

4.16. ehitisregistrisse kandmata ehitiste vastavuse kontrollimine vastavalt ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seaduse § 27 lõikele 2 ja kontrolli tulemusel täiendavate riikliku järelevalve meetmete rakendamise või täiendavate andmete kogumise vajaduse otsustamine;

4.17. ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine seadustes kehtestatud nõuetele;

4.18. ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine, ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;

4.19. ehituse ülevaatuse läbiviimine enne kasutusloa väljastamist;

- 4.20. arhiivi korrastatud ehitiste dokumentatsiooni üleandmine;
- 4.21. valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise tagamine, sisestamine ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis;
- 4.22. dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegsete lahendamise eest vastutamine;
- 4.23. valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel tellija esindamine;
- 4.24. kehtestatud üldplaneeringu ülevaatusel osalemine;
- 4.25. oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
- 4.26. ehitusalaselt valla elanike, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste töötajate nõustamine;
- 4.27. ehitusalastel nõupidamistel, õppe- ja infopäevadel osalemine;
- 4.28. muinsuskaitse ja kultuurimälestistega kaitse töö korraldamine;
- 4.29. muude kohustuste, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, valla ehitismäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.30. vallavanema ja otsese ülemuse antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutusest, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärtemenetluses vastavalt määratud pädevusele.

6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevase õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega koosõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma

töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.

6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.

6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.

6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.

6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

7. LÕPPSÄTTED

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.