

**ANTSLA VALLAVALITSUS
EHITUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	ehitusspetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.3 Otsene juht	majandusnõunik
1.4 Tema asendaja	majandusnõunik
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Ehitusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Ametikoha eesmärk on Antsla valla territooriumil ehitustegevusalaste menetluste läbiviimine, lubade aluseks olevate haldusaktide koostamine, ehitusalase järelevalve teostamine, ehisregistri pidamine vastavalt ehitusseadustikule ja teistele ehitamist reguleerivatele õigusaktidele ning kodanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalaste dokumentide vormistamise küsimustes. Samuti vallale kuuluvate ehitiste ja rajatistega seotud ehitusalaste küsimuste lahendamine.	

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1. ehitamiseks vajalike projekteerimistingimuste, lubade, kooskõlastuste ja muude dokumentide menetlemine;
- 3.2. projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade väljastamiseks korralduste eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti;
- 3.3. vallavalitsusele ettepanekute tegemine lubade peatamiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.5. kooskõlastab rajatava puurkaevu või -augu asukoha;
- 3.6. ehisregistris toimingute tegemine;
- 3.7. esitatud ehitusteatiste ja kasutusteatiste ülevaatamine.
- 3.8. ehitusprojektide ja jooniste vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, üldplaneeringule ja detailplaneeringutele ning projekteerimistingimustele;
- 3.9. oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude ning lepingute väljatöötamine, koostamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste spetsialistidega.
- 3.10. ametiülesannetest tulenevate kirjade, teabenõuete jt dokumentide koostamine ning neile vastamine;
- 3.11. valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.12. vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste ehitusliku seisukorra kontroll, parendustööde ettepanekute tegemine, ehitusprojektide tellimine ja ehitustööde planeerimine ning ehituslike lähteülesannete koostamine;

- 3.13. vallale kuuluvate objektide ehitustöödel valla kui omaniku huvide kaitsmine ja omanikujärelevalve korraldamine;
- 3.14. töövaldkonnaga seotud hangete lähteülesannete ja maksumuste kalkulatsioonide koostamine, hankelepingute ettevalmistamine ning läbiviimises osalemine;
- 3.15. valdkondlike arendusprojektide algatamine, koostamine ja elluviimine koostöös teiste ametnikega;
- 3.16. detailplaneeringute menetlemise korraldamine (algatamisest kuni kehtestamiseni) sh detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamine;
- 3.17. valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutavate linkide aktuaalsena hoidmine;
- 3.18. töö asutuse elektroonilise dokumendiregistriga;
- 3.19. elanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalaste dokumentide vormistamise osas.
- 3.20. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;
- 3.21. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.22. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada vajadusel ametialast täienduskoolitust;
- 4.6. kasutada ametisõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

ehitusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema kasutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.8. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.9. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	• Erialane kõrgharidus	
6.2. Töökogemus	• Ametikohaga seotud töövaldkonnas	
6.3. Oskused ja teadmised	• tööks vajalike õigusaktide tundmine. • ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; • omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; • valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; • suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutusele omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; • tunneb ehitusseadusandlusest ja haldusmenetlustest, omavalitsuse töökorraldust, ehitus- ja planeerimismääruseid, ehituslubade menetlemist jms. • omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	• hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; • tasakaalukus probleemsetes olukordades; • oskus teha meeskonnatööd.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev