

KAMBJA VALLAVALITSUS EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: ehitusspetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: maa- ja ehitusosakond
- 1.3. Ametisse nimetamine: vallavanem
- 1.4. Vahetu juht: osakonnajuhataja
- 1.5. Asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga (osakonnajuhataja, maaspetsialist, ehitusspetsialist, keskkonnaspetsialist)
- 1.6. Asendatavad: määratakse vallavanema käskkirjaga (maaspetsialist, ehitusspetsialist, keskkonnaspetsialist).

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitusalase töö korraldamine.

3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED

- 3.1. erialane haridus või töökogemus ehitusvaldkonnas;
- 3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja ehitusalaste õigusaktide põhjalik tundmine;
- 3.3. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4. Kambja Vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.6. B-kategooria juhilubade olemasolu.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. osaleb valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis ning vajadusel volikogu komisjonide tegevuses;
- 4.2. täidab ehitus- ja planeerimisvaldkonda reguleerivates õigusaktides sätestatud ülesandeid ja kooskõlastab vajalikud eelnõud, ehitusprojektid ja muud oma valdkonna dokumendid;
- 4.3. tagab valla munitsipaalobjektide ehitamisel ehitusseadusest tulenevate ehitise omaniku kohustuste täitmise;
- 4.4. teostab riiklikku järelevalvet valla haldusterritooriumil vastavalt ehitusseadustikus toodud nõuetele;
- 4.5. menetleb ja allkirjastab ehitusvaldkonda puudutavad teatised ja load ning esitab vajalikud andmed ehitisregistrile;
- 4.6. menetleb ja allkirjastab projekteerimistingimused ning korraldab vajadusel nende avalikustamise, teavitamise ja kooskõlastamise ning esitab vajalikud andmed ehitisregistrile;
- 4.7. menetleb detailplaneeringuid ja korraldab detailplaneeringutega seonduva informatsiooni avalikustamise ning teavitamise;
- 4.8. nõustab isikuid oma valdkonda puudutavates küsimustes vastuvõtuaegadel ning telefonitsi ja e-posti teel ka tööajal väljaspool vastuvõtuaega;
- 4.9. vastab tööülesannetega seotud avaldustele, päringutele ja teabenõuetele;
- 4.10. koostab oma valdkonda puudutavad õigusaktid ja esitab koos lisamaterjalidega osakonnajuhatajale vallavalituse ja vallavolikogu istungitel ettekandmiseks;
- 4.11. lisab ning muudab valla andmebaasides oma valdkonnaga seonduvat informatsiooni;

- 4.12. täidab talle osakonnajuhataja või vallavanema poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid oma pädevuse piires.

5. ÕIGUSED

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ja teenistujatelt, andmebaasidest ja registritest ning teistelt asutustelt;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. keelduda oma kompetentsi ületava ja juhtumeid puudutava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele;
- 5.6. allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

6. VASTUTUS

Teenistujal on vastutus:

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast informatsiooni väljaspool tööülesandeid;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 6.5. avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

ehitusspetsialist _____
(nimi, allkiri) (kuupäev)