

Ehitusspetsialisti ametijuhend

Üldosa

Ametijuhend sätestab ehitusspetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, tööle võtmise iseärasused ja tööülesanded.

Ehitusspetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt kooskõlas Töölepingu seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Ehitusspetsialistile annab tööülesanded ja kontrollib nende täitmist ehituse vanemspetsialist .

Ehitusspetsialist juhindub oma töös EV seadustest, Kehtna Vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, kollektiivlepingust ja käesolevast ametijuhendist.

Ametikoha eesmärk

Valla planeerimise ja ehitusega seonduvate tegevuste korraldamine.

Ülesanded

- osalemine valla ehitusmääruse, arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel;
- ehitusloa taotluste vastuvõtmine ja nende menetlemine;
- ehitisregistri kannete tegemine ja vastutamine kannete õigsuse eest;
- ehitiste kasutuslubade taotluste vastuvõtmine ja nende menetlemine;
- valminud ehitiste ülevaatusdokumentatsiooni ettevalmistamine;
- munitsipaalehitistel tellija funktsiooni täitmiseks vajalike dokumentatsiooni ettevalmistamine: lepingud; riigihangete korraldamise ja täitmise dokumentatsioon;
- ehitusdokumentatsiooni (projektid, täitedokumentatsioon) säilitamise korraldamine, ehitusuuringute materjalide kogumine ja säilitamine;
- hoonete värvipasside kooskõlastamine;
- vastuste koostamine tema pädevusse kuuluvatele avaldustele ja kirjadele;
- kompetentsuse piires ehitusalaste konsultatsioonide andmine vallaelanikele;
- üld- ja detailplaneeringute koostamise lähtematerjalide ettevalmistamine;
- osalemine üld- ja detailplaneeringute koostamise protsessis, nende menetlemine;
- projekteerimistingimuste dokumentatsiooni ettevalmistamine;
- kompetentsuse piires planeerimisalased konsultatsioonid;
- planeerimisalaste materjalide edastamine volikogu vastavale komisjonile ja vallavalitsusele;
- planeerimis ja ehitusalase dokumentatsiooni arhiveerimine;
- muu arhiveerimist vajava dokumentatsiooni arhiveerimine;
- väljapoole riigihanget jäävate ehitustööde pakkumiste dokumentatsiooni ettevalmistamine;
- osaleb osakonda puudutavatel koosolekutel protokollijana;
- jäätmekäitlejate registri pidamine koostöös keskkonnapetsialistiga;
- täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid;
- täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

Õigused

- saada vallaametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- keelduda dokumentide allkirjastamisest ja väljastamisest kui sellega rikutakse seadust või tekitatakse kahju valla omanduses olevale varale;
- teha ettekirjutusi ja/või juhtida tähelepanu Ehitusseaduse ja Planeerimisseaduse ja/või valla ehitusmääruse rikkumistele Kehtna vallas.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- tema poolt koostatud dokumentide, eelnõude ja muu informatsiooni õigsuse ning seaduslikkuse eest;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ning hoidmise eest;
- personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmine;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumise eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- tema kasutusse antud vallavara säästliku kasutamise, kaitsmise ning hoidmise eest.

Kvalifikatsiooninõuded

- omab kesk-eri või kõrgharidust;
- omab head suhtlemis- ja esinemisoskust, on algatus- ja organiseerimisvõimeline, valmis koostööks;
- valdab eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt kõnes ja kirjas.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue ehitusspetsialisti tööle võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes ehitusspetsialisti ning vallavanema kokkuleppe alusel.