

## **EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus ehitusspetsialist
- 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Kellele allub arendusjuht
- 1.4. Alluvad puuduvad
- 1.5. Asendaja vajadusel vallavanema poolt määratud isik
- 1.6. Keda asendab vajadusel vallavanema poolt määratud isik
- 1.7. Lääneranna valla ehitusspetsialist on Lääneranna valla tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.

### **2. NÕUDED AMETIKOHALE**

- 2.1. Ehitusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2. Ehitusspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
- 2.3. Ehitusspetsialistil peab olema teenistusülesannete täitmiseks kõrgharidus, valdama eesti keelt kõrgtasemel, vene ja inglise keelt valdamine suhtlustasandil, omama teenistusülesannete täitmiseks vajalikku arvuti kasutamise oskust.
- 2.4. Ehitusspetsialist peab tundma isikuandmete kaitse üldmäärusest ((EL) 2016/679), isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest ning kohalikule omavalitsusele kehtestatud andmete töötlemise juhistest tulenevaid teabe ja andmete töötlemisega seotud nõudeid ning oskama kasutada ametikohal vajaminevaid andmekogusid, registreid, dokumendihaldussüsteeme, teksti-, tabelitöötluste, joonestus ja geoinformaatika arvutiprogramme ja veebikeskondi.
- 2.5. Ehitusspetsialistil peab olema kohusetundlik suhtumine töösse, väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus, väga hea läbirääkimis- ja koostööoskus, otsustus- ja vastutusvõime ning pingetaluvus, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine.
- 2.6. Ehitusspetsialist peab osalema eri-, kutse- ja ametialastel täiendkoolitustel.
- 2.7. Ehitusspetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lääneranna valla põhimäärusest, Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidest, Lääneranna Vallavalitsuse põhimäärusest, vallavalitsuse töökorralduse reeglitest ja teabehalduse korrast, sh

ohutusnõuetest, käesolevast ametijuhendist ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest.

### **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Ametikoha põhieesmärk on ehitusalase tegevuse ja ehitusalase riikliku järelvalve korraldamine Lääneranna vallas, ehitisregistri pidamine ning isikute ehitusalane nõustamine Lääneranna vallas vastavalt ehitusseadustikule, planeerimisseadusele ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktidele.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1. Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine. Ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, ehitus- ja kasutuslubadega seotud õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.2. Ehitiste ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine ning vajadusel ehitus- ja kasutusteatistele lisanõuete esitamise õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.3. Projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ning projekteerimistingimustega seotud õigusaktide eelnõude koostamine planeeringu- ja arenduspetsialisti asendamisel.
- 4.4. Puurkaevude ja puuraukude ehitamiseks ja kasutusele võtmiseks ehituslubade ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine. Keskkonna- ja arenduspetsialisti asendamine puurkaevude ja puuraukude kooskõlastamise taotluste menetlemisel.
- 4.5. Ehitisregistri pidamine, kannete tegemine ehitisregistris, ehitisregistri andmete parandamine ja uuendamine, ehitisregistris ehitamise alustamise teatiste, andmete esitamise teatiste, paranduskannete, ettekirjutuste jt teatiste kontroll ja registreerimine, ehitiste aadressiandmete korrastamine.
- 4.6. Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade taotluste, ehitis- ja kasutusteatiste, ehitamise alustamise teatiste ning muude kirjalike teatiste ja taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja kontroll, sealhulgas esitatud ehitusprojektide ja muude ehitiste ja ehitamisega seotud projektide, jooniste ja teiste dokumentide vastavuse kontroll õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- 4.7. Ehitusalase riikliku järelevalve (ehitusseadustiku § 130 lg 2 punktides 1-5 loetletud ülesanded) teostamine, järelvalve teostamiseks vajalike toimingute korraldamine, vastavate haldusaktide ja märgukirjade koostamine.
- 4.8. Omavoliliste ehitiste avastamine, omavolilise ehitamise peatamine, omavoliliste ehitiste kasutamise peatamine, omavoliliste ehitiste seadustamiseks või lammutamiseks nõuete esitamine.
- 4.9. Vajadusel ekspertiiside tegemise korraldamine ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimiseks.
- 4.10. Väärtegude menetlemine koostöös järelvalvespetsialistiga oma teenistusülesannete ja pädevuse piirides.
- 4.11. Osalemine ehitiste ülevaatuskomisjonide töös.
- 4.12. Osalemine Lääneranna valla omanduses olevate ehitiste ehitamise ja remondi korraldamises.
- 4.13. Osalemine Lääneranna valla üldplaneeringu koostamises.
- 4.14. Osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekul, olles vajadusel ettekandjaks tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.15. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, isikute avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 4.16. Oma teenistusülesannetega seotud kirjavahetuse registreerimine dokumendiregistris.
- 4.17. Vajadusel oma toimingute kohta informatsiooni edastamine vallavalitsuse teistele struktuuriüksustele ja teenistujatele. Varahalduri teavitamine Lääneranna valla omanduses olevate ehitistega toimuvatest ning maa- ja arenduspetsialisti teavitamine ehitise kasutamise seotud muudatustest.

4.18. Seaduses ette nähtud teadete koostamine ja avaldamise korraldamine valla veebileheküljel, maakondlikes ja üleriigilistes avalikes väljaannetes, sh Ametlikes Teadaannetes vastavalt oma teenistusülesannetele ja saadud ülesannetele.

4.19. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste ja kirjalike ülesannete täitmine ning kohustuste täitmine, mis on ehitusspetsialistile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Lääneranna Vallavolikogu ja Lääneranna Vallavalitsuse õigusaktidega.

## **5. VASTUTUS**

Ehitusspetsialist vastutab:

5.1. oma tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise ning vormistatud dokumentide õigsuse ja säilitamise eest ning teeninduskeskuse tõhusa toimimise eest;

5.2. ametialase informatsiooni ainult ametialase kasutamise, informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

5.3. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite nõuetekohase hoidmise eest;

5.4. isikuandmeid puudutatava informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;

5.5. Lääneranna valla hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest;

5.6. enese kvalifikatsiooni tõstmise ja täiendamise eest vastavalt asutuse poolt pakutavatele võimalustele;

5.7. seadustest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, töökorralduse reeglitest ja ning muudest vallavalitsuse tööd reguleerivatest õigusaktidest ja dokumentidest ehitusspetsialistile tulenevate kohustuste täitmise eest.

## **6. ÕIGUSED**

Ehitusspetsialistil on õigus:

6.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla ametiasutuse teenistujatelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

6.2. töödelda isikuandmeid temale pandud teenistusülesannete piires ja ettenähtud mahus;

6.3. keelduda tööst, mille kohta talle ei ole antud eelnevalt selgitusi ja ettenähtud mahus;

6.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

6.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust kooskõlastatult otsese juhiga.

## **7. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

7.1 Arvutikomplekt;

7.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;

7.3 mobiiltelefon;

7.4 kontoritarbed.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.

8.2. Ametijuhendi kaasajastamise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva igaaastase arenguveestluse ajal.

## 9. LÕPPSÄTTED

9.1. Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

9.2. Ametijuhend vormistatakse isiku ehitusspetsialisti ametikohale nimetamisel ning sellega teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist. Allkirjastatud ametijuhendit hoitakse dokumendihaldussüsteemis.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ehitusspetsialist            (allkirjastatud digitaalselt)  
Ees- ja perekonnanimi