

Lisa 2
KINNITATUD
Lääneranna Vallavanema
6. septembri 2022.a
käskkirjaga nr 2022/15-2/15

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus | ehitusspetsialist |
| 1.2. Nimetab ametisse ja vabastab ametist | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Alluvad | puuduvad |
| 1.5. Asendaja | planeeringute spetsialist |
| 1.6. Keda asendab | planeeringute spetsialist |
| 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 Lääneranna Vallavalitsuse palgajuhendiga tippspetsialisti teenistusgrupile kehtestatud nõuetele ja majandusosakonna põhimäärusele.
- 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 vähemalt kutsekeskharidus koos erialase ettevalmistusega. Eelistatud on rakenduslik kõrgharidus või kõrgharidus.
- 2.4. Ehitusspetsialist peab valdama eesti keelt nii kõnes kui kirjas väga heal tasemel, soovitavalt vene ja inglise keelt suhtlustasandil.
- 2.5. Ehitusspetsialistil peab olema arvuti kasutamise oskus ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
- 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

Tagada planeerimisseaduse, ehitusseadustiku ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktide nõuete täitmine ning ehitusregistri pidamine Lääneranna vallas.

4. TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Lääneranna valla uue üldplaneeringu koostamisel osalemine.
- 4.2. Detail- ja eriplaneeringute menetlemises osalemine.
- 4.3. Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine. Ehitus- ja kasutuslubade andmine, sealhulgas õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.4. Ehitiste ehitus- ja kasusteatiste menetlemine, ning vajadusel lisanõuete esitamise eelnõude ettevalmistamine.
- 4.5. Detailplaneeringute kohustuse puudumisel projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ning sellekohaste õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.6. Puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamiseks eelnõude koostamine;
- 4.7. Puurkaevude ja puuraukude ehitamiseks ja kasutusele võtuks esitatud ehituslubade ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning ehitusluba väljastavate vallavalitsuse õigusaktide ettevalmistamine.
- 4.8. Munitsipaalobjektide ehitamise ja remondi korraldamises osalemine koostöös majandusosakonna juhataja, hankespetsialisti ja varahalduriga.
- 4.9. Ehitisregistri andmete parandamine ja uuendamine (sh aadressiandmete korrastamine) ning teatiste ja ettekirjutuste registreerimine.
- 4.10. Ehitusjärelvalve teostamine, vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine talle vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires.
- 4.11. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.12. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
- 4.13. Oma valdkonna kirjavahetuse registreerimine dokumendiregistris.
- 4.14. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

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

- 6.1. Saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt 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 iga-aastase 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 täitmise eest vastutusest.

Ehitusspetsialist (allkirjastatud digitaalselt)
Ees- ja perekonnanimi