

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

ÜLDOSA

Ametinimetus: ehitusspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha otsene juht: majanduse- ja keskkonnateenistuse juht

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

Keda asendab: vallavanema käskkirjaga määratud majanduse- ja keskkonnateenistuse ametnik oma pädevuse piires

EESMÄRK

Ehitusspetsialisti ametikoha eesmärk on valla ehitusvaldkonna arendamine ja seaduslikkuse tagamine, järelevalve teostamine ehitusalaste õigusaktide täitmise üle vastavalt seadustele ning vallavolikogu poolt kehtestatud õigusaktide ja eeskirjade üle, väärtemenetluse ja riikliku järelevalve teostamine.

TÖÖÜLESANDED

1. ehitusalaste õigusaktide eelnõude väljatöötamine, koostööstamine ja esitamine volikogu ja vallavalitsuse istungitele;
2. ehitusdokumentatsiooni säilitamise tagamine;
3. vallas toimuva ehitustegevusega seotud küsimuste lahendamine ning ehitusalastest õigusaktidest kinnipidamise kontrollimine;
4. projekteerimistingimuste, lammutus- ja ehituslubade ning kasutuslubade väljaandmise korraldamine ning ühtse süsteemi loomine ning selle järjepidevuse tagamine;
5. valla üld- ja detailplaneeringute koostamises osalemine;
6. ehitusjärelevalve, ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel pädevate isikute ja institutsioonide kaasamine ja ekspertiisi korraldamine;
7. ehitisregistri pidamine;
8. ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide läbivaatamine, ehitusprojektide planeeringutele ja muudele seadusest tulenevatele nõuetele vastavuse ning vajalike koostööstuste kontrollimine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate koostööstuste määramine ning ekspertiisi korraldamine;
9. peremehetute ehitiste väljaselgitamine ja omandiõiguste tuvastamise korraldamine;
10. vastutusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises osalemine;
11. ehitus- või kasutuslubade taotluste vastuvõtmine, menetlemine ja väljastamine;
12. projekteerimis-, ehitus-, ja omanikujärelevalve hangete ja lepingute ettevalmistamine ja läbiviimine, lubade ja koostööstuste tagamine;
13. investeringuprojektide ettevalmistamises osalemine, juhtrühmade töös osalemine;

14. valla asutuste hoonete ja rajatiste ennetava tehnohoolduse, remondi ja ehitamise konsulteerimine ning korraldamine;
15. ehitustööde ja teostajate nõuetele vastavuse kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine puuduste kõrvaldamiseks, ehitusalase järelevalve ja riikliku järelevalve teostamine;
16. valminud ehitiste ülevaatuse korraldamine,
17. ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine puuduste kõrvaldamiseks;
18. osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
19. vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
20. täidab seadusest, valla põhimäärusest, valla õigusaktidest ja nende alusel antud haldusaktidest, teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid, sh vahetu juhi poolt antavaid ühekordseid tööülesandeid.

VASTUTUS

Ehitusspetsialist vastutab:

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

ÕIGUSED

Ehitusspetsialistil on õigus:

1. saada täiendkoolitusi kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

KVALIFIKATSIOONINÕUDED

1. valdkondlik kõrgharidus;
2. vähemalt 3-aastane töökogemus antud valdkonnas;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktaseme ametialase sõnavara valdamisega;
6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
7. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime.
8. oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri

Kuupärv