

**ANTSLA VALLAVALITSUS
EHITUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 Ametikoha nimetus	ehitusspetsialist
1.2 Ametikoha liik	ametnik (ATS)
1.3 Otsene juht	majandusnõunik
1.4 Tema asendaja	määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	ei asenda
1.6 Temale alluvad	alluvaid ei ole
1.7 Ehitusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduses kehtestatud nõuetele.	
2. AMETIKOHA EESMÄRK	
Ametikoha eesmärk on Antsla valla territooriumil ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine, lubade aluseks olevate haldusaktide koostamine, ehitusalase järelevalve teostamine, ehtisregistri pidamine vastavalt ehitusseadustikule ja teiste ehitamist reguleerivate õigusaktidele ning kodanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalaste dokumentide vormistamise küsimustes.	

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1. projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade väljastamiseks korralduste eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti;
- 3.2. vallavalitsusele ettepanekute tegemine lubade peatamiseks või kehtetuks tunnistamiseks;
- 3.3. annab tee, välja arvatud riigitee, projekteerimistingimused vastavalt liikluskorralduse nõuetele;
- 3.4. kooskõlastab rajatava puurkaevu või -augu asukoha.
- 3.5. ehtisregistris toimingute tegemine;
- 3.6. ehitusteatiste ja kasutusteatiste ülevaatamine.
- 3.7. ehitusprojektide ja jooniste vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.8. oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, koostamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;
- 3.9. valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 3.10. asutuse juhi või otsese juhi poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine.
- 3.11. ehitusseadustiku §-s 130 lõikes 2 nimetatud riikliku järelevalve teostamine, täites selleks järgmisi ülesandeid:
- 13.11.1 ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavuse

kontrollimine;

13.11.2 ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;

13.11.3 ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;

13.11.4 ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;

13.11.5 ehitise kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine;

13.11.6 kohaliku tee kasutamise ja kaitsmise nõuete järgimise kontrollimine;

13.12. töö asutuse elektroonilise dokumendiregistriga;

13.13. elanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalaste dokumentide vormistamise osas.

13.14. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekutel;

13.15. täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

13.16. täidab otsese juhi poolt antud teisi ühekordseid ametialaseid korraldusi.

4. ÕIGUSED AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt/sihtasutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2. vastutada üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.3. osaleda ametiülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ja kooskõlastatult vahetu ülemusega;
- 4.4. saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning arvuti-ja kontoritehnikat;
- 4.5. saada vajadusel ametialast täienduskoolitust;
- 4.6. kasutada ametisõitudeks asutuse autot.

5. VASTUTUS AMETIÜLESANNETE TÄITMISEL

ehitusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud ametikohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;
- 5.4. ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest, seda ka pärast ametist lahkumist;
- 5.5. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.6. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ning muude ametiasutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- 5.8. otsese juhi poolt ühekordselt antud ametiülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED

6.1. Hariduse nõuded	Kõrgharidus, soovitatav erialane	
6.2. Töökogemus	töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas	
6.3. Oskused ja teadmised	- tööks vajalike õigusaktide tundmine. - ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; - omab teadmisi ja kogemusi asjaajamisest ja dokumentide vorminõuetest; - valdab eesti keelt kõrgtasemel (C1) nii kõnes kui kirjas; - suudab täita ametiülesandeid vastavalt ametiasutuse keskastmespetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega; - omab B-kategooria juhiluba.	
6.4. Isikuomadused	- hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime; - tasakaalukus probleemsetes olukordades; - oskus teha meeskonnatööd.	
7. AMETIJUHENDI MUUTMINE		
7.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem käskkirjaga.		
7.2. Käesolevat ametijuhendit võib muuta kooskõlas avaliku teenistuse seadusega juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.		
7.3. Enne ametiülesannete täitmisele asumist või pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja muudatused allkirjaga.		
Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev