

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Ehitusspetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Ehitus-, planeeringute- ja keskkonnaosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette ehitusspetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Ehitusspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Ehitusspetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1 Teenistuskoha eesmärk on kogu valla territooriumil ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine, lubade aluseks olevate haldusaktide koostamine ning kodanike ja ettevõtjate nõustamine ehitusalastes küsimustes.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1 Ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste menetlemine, sh kooskõlastamise ja kaasamise läbiviimine ning lubade andmine	Ehituslubade ning ehitusteatiste andmise aluseks esitatud dokumendid on vastavuses kehtivate seaduste, normide ja detailplaneeringutega või projekteerimistingimustega; vajadusel on korraldatud ehitusprojekti ekspertiis.
3.2 Kasutusloa taotluste ja kasutusteatiste menetlemine, sh kooskõlastamise, kaasamise ja kasutuseelse läbivaatamise läbiviimine ning lubade andmine	Kasutusloa saamiseks esitatud ehitiste vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele on kontrollitud ja vajadusel on sätestatud kõrvaltingimused, sh auditi tegemise nõue ja ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine; valminud ehitised on üle vaadatud ja vastu võetud kaasates ülevaatuse tegemisse selleks pädevaid asutusi ja isikuid; vajadusel on korraldatud ehitise ekspertiiside tegemist valminud ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimiseks
3.3 Ehitisregistrile andmete esitamine ja töötlemine	Ehitisregistritoimingud on tehtud alusdokumentide alusel;

	ehitisregistri andmeid on väljastatud õigustatud isikutele; koos registri vastutava töötlejaga on lahendatud ehisregistriga seotud andmete esitamise tehnilised ja sisulised probleemid.
3.4 Projekteerimistingimuste insenertehnilise osa koostamine	Projekteerimistingimuste insenertehniline osa on koostatud.
3.5 Ehitise auditite nõuetele vastavuse kontrollimine	Olemasolevate ehitiste või nende osade kohta koostatud auditite vastavus nõuetele on kontrollitud
3.6 Ehitiste omanike nõustamine ja abistamine ehitusalastes küsimustes	On antud kompetentset nõustamist ehitiste püstitamiseks ja haldamiseks vastavalt kehtivale seadusandlusele
3.7 Detailplaneeringute insenertehnilise ja ehitusõiguse osa läbivaatamine	Detailplaneeringute insenertehnilise ja ehitusõiguse osa on läbivaadatud ja tehtud vajadusel märkused
3.8 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased
3.9 Oma teenistuskohustustega seotud küsimustes avalduste, märgukirjade ja teabenõuetele vastuste koostamine	Avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks
3.10 Töövaldkonnaga ja -ülesannetega seonduvate eelnõude koostamine	Eelnõud on korrektselt ja õigusaktidele vastavalt koostatud ning esitatud
3.11 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehitusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt

töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;

- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Ehitusspetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesi protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

7 TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	kõrgharidus (ehituslane) või selle puudumisel teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.3 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ametikohal vajalike registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus; eesti keele oskus C1-tasemel, vene keele oskus B1-tasemel ning inglise keele oskus B2- tasemel; omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte; oriendeerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.
7.4 Isiksuseomadused	<p>võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;</p> <p>suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;</p> <p>kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;</p> <p>töotahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.</p>

8 AMETIJUHENDI MUUTMINE	
8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.	
8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. 	

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev