

## EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	ehitusspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	majandusosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	majandusosakonna juht
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	majandusosakonna juht
<b>KES ASENDAB</b>	registri-ja ehitusspetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	spetsialistid

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitus- ja planeeringualase töö korraldamine.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi;
- 3.2 menetleb ehitus- ja kasutuslubade taotlusi sh nende kontrollimine ning vajadusel haldusaktiga lisanõuete seadmine;
- 3.3 vaatab läbi projektide ja planeeringute dokumendid ning vajadusel esitab märkused ja annab kooskõlastuse oma pädevuse piires;
- 3.4 nõustab hallatavaid asutusi remonttööde kavandamisel ja läbiviimisel, teostab kontrolli ehitiste (hoonete) nõuetele vastavuse kohta ning korraldab vajadusel selleks auditite ja ehitusprojekti ekspertiiside tegemise;
- 3.5 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel ja teeb ettekande oma valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.6 väljastab geodeetiliste tööde koostamiseks algandmed ja võtab tööd vastu;
- 3.7 kooskõlastab taristuobjektide (elektripaigaldised, siderajatised jms) projektlahendused;
- 3.8 kontrollib ehitustööde teostaja kehtestatud nõuetele vastavust;
- 3.9 esindab tellijat valla poolt tellitud ehitus- ja renoveerimistööde korraldamisel ning vastuvõtmisel;
- 3.10 osaleb oma valdkonna töögruppides ja edastab projektitaotluse koostamisel projektijuhile sisendandmed;
- 3.11 koostab oma valdkonna vallavalitsuse korralduste ja vallavolikogu määruste ning otsuste eelnõud;
- 3.12 kannab oma valdkonna andmed geoinfosüsteemi vastavale töökihile;
- 3.13 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.14 annab sisendi oma valdkonnas valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.15 koostab oma töövaldkonna riigihangete hankedokumentid või korraldab koostamise;
- 3.16 tagab oma valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ning teistes infokanalites;
- 3.17 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelpärimistele ja kirjadele;
- 3.18 nõustab oma töövaldkonnaga seotud küsimustes kodanikke;
- 3.19 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.20 täidab majandusosakonna juhi ning käesolevas ametijuhendis muid nimetamata ülesandeid erikorralduseta, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

#### **4.VASTUTUS**

4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

#### **5. ÕIGUSED**

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

#### **6. AMETIKOHA NÕUDED**

6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime, loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

6.8. vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

#### **7.AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ehitusspetsialist muudatused oma allkirjaga.