

Kinnitatud
Halinga vallavanema
25. märts 2013
käskkirjaga nr 19-1.1/17

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

Üldosa

1.1. AMETIASUTUS	Halinga Vallavalitsus
1.2. TEENISTUSGRUPP	spetsialistid
1.3. AMETIKOHT	ehitusspetsialist
1.4. AMETISSE NIMETAMINE	vallavanem käskkirjaga
1.5. VAHETU JUHT	vallavanem
1.6. ALLUVAD	puuduvad
1.7. ASENDAJA	majandusnõunik
1.8. KEDA ASENDAB	majandusnõunikku

Ehitusspetsialist on Halinga vallaga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes.

Ametikoha põhieesmärk

Ehitusspetsialisti ametikoha põhieesmärk on planeerimis-, projekteerimis-, ehitus-, elamumajanduse- ja energeetikaalase tegevuse korraldamine vallas.

Teenistuskohustused:

1. üldise ehituspoliitika välja töötamine;
2. projekteerimistingimuste koostamine ja väljaandmine;
3. ehitusprojektide kinnitamine;
4. ehitusgeoloogilisteks uurimistöodeks lubade väljaandmine;
5. ehitustööde ja ehitusprojektide vastavusnõuete kontrollimine detailplaneeringule või projekteerimistingimustele;
6. ehitusprojektide ekspertiise korraldamine vastavalt vajadusele;
7. ehituslubade väljaandmine;
8. üldise ehitusjärelvalve teostamine;
9. ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine seadustes kehtestatud nõuetele;
10. ehitise kasutuslubade väljaandmine;
11. ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine, ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
12. ehitisregistri pidamine;
13. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
14. ehituse ülevaatuse läbiviimine enne kasutusloa väljastamist;
15. kaevetööde lubade väljaandmine;
16. arhiivi korrastatud ehitiste dokumentatsiooni üleandmine;
17. valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise tagamine, sisestamine ja menetlusmargete tegemise dokumendihaldussüsteemis;
18. dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegsete lahendamise eest vastutamine;
19. ehitushangete pakkumismenetluste korraldamine ja läbiviimine;
20. valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel tellija esindamine;

21. valla ehitismääruse täiendamine ja selle täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;
22. kehtestatud üldplaneeringu ülevaatamises osalemine;
23. oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja/või vallavolikogule;
24. munitsipaalehitiste ja -rajatiste ehitusprojektide vallavolikogule kinnitamiseks esitamine;
25. vallavalitsuse juurde moodustatud alatise ehituskomisjoni töö juhtimine;
26. ehitusalaselt valla elanike, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste töötajate nõustamine;
27. ehitusalastel nõupidamistel, õppe- ja infopäevadel ning tuleohutuse korralisel ülevaatusel osalemine;
28. Muinsuskaitseameti poolt koostatud kaitsekohustuse teatistes kindlaks määratud omaniku(valdaja) kohustuste täitmise kontrollimine mälestiste säilimise tagamiseks;
29. elamumajanduse, soojamajanduse- ja energeetikamajanduse arendamise koordineerimine;
30. igakuiselt valla ja valla hallatavate asutuste elektrienergia tarbimise teatiste esitamine;
31. tuleohutusnõuete täitmise tagamine vallamajas ning tuleohutusnõuete ja päästealaste ettekirjutiste täitmise kontrollimine valla hallatavates asutustes, ettevõtetes.
32. muude kohustuste, mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, valla ehitismäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning vallavalitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
33. vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuselähetuse ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalauste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
6. Õigus on keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus:
on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja väärteomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

Vastutus ja kohustused

1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduse § 60 lõike 1 punktides 1–4 nimetatud kõrvaltegevusega.
10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara vallavalitsuses selleks kehtestatud korras.

Nõuded haridusele

Keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

Nõuded kogemusele

Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomandustele:

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.
4. Töövaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora ja ehisregistri põhjalik kasutamisoskus.
9. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid ja haldusakte ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
10. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
11. Tööprotsessi planeerimine.
12. Autojuhtimisoskus.
13. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
14. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
15. Ausus, algatusvõime ja loovus.
16. Koostöövõime.
17. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
18. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
19. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
20. Ehitusspetsialisti teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
21. Ehitusspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
22. Ehitusspetsialist peab ise mõistma, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Ehitusspetsialist.....

.....

(allkiri, ees-ja perekonnanimi, kuupäev)