

# **Muhu Vallavalitsus**

## **Ehitusspetsialisti ametijuhend**

### **1. ÜLDOSA**

Ametinimetus: ehitusspetsialist

Struktuuriüksus: Muhu Vallavalitsus

Töö vahetu korraldaja: vallavanem

Alluvad: puuduvad

Töö tegemise koht: Muhu vald

1.1 Käesolev ametijuhend määrab kindlaks Muhu Vallavalitsuse ehitusspetsialisti (edaspidi Teenistuja) kohustused, vastutuse ja õigused.

1.2 Teenistuja nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.

1.3 Teenistujale annab tööülesandeid ja nende täitmist kontrollib vallavanem või vallavanema poolt määratud isik.

1.4 Teenistuja juhindub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Muhu valla põhimäärusest, Muhu Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.

1.5 Teenistujat asendab vajadusel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Muhu valla territooriumil ehitustegevusalaste menetluste läbiviimine ja ehitusjärelvalve teostamine kooskõlas ehitusseadustiku ja haldusmenetluse seaduse ning muude sellealaste õigusaktide nõuetega ning ehitusvaldkonna terviklik koordineerimine ja arendamine vallas.

### **3. TÖÖÜLESANDED**

3.1 Ehitusalaste menetluste ja muude toimingute teostamine ehitisregistris;

3.2 Ametikohustuste täitmiseks vajalikke päringute tegemine muudest riiklikest registritest;

3.3 Taotluste lahendamisse vastava valdkonna spetsialistide kaasamise korraldamine;

3.4 Taotluste suunamine kooskõlastamiseks ametkonnale/ministeeriumile/asutusele, kelle õigusaktist tulenev pädevus on seotud ehitisega;

3.5 Taotluste suunamine arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle õigusi või huve võib ehitise või ehitamine puudutada;

3.6 Taotluste menetlusse puudutatud isikute (kinnisasja omanik, kinnisasjaga piirneva kinnisasja omaniku) kaasamine;

3.7 Vastuste koostamine ehitusvaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms dokumentidele, kaasates selleks vajalikke spetsialiste;

3.8 Andmete esitamise teatisega ehitiste ehitisregistrisse kandmine ja/või registriandmete muutmine;

3.9 Ehitusalaste otsuste ja korralduste eelnõude koostamine;

3.10 Ehitusalaste õigusaktide ja normide muutmise jälgimine, ehitusalaste määruste koostamise ja ajakohastamise korraldamine;

- 3.11 Vallale kuuluvate ehitiste ehitamise ja rekonstrueerimise ettevalmistamises osalemine, sh osalemine hankedokumentide koostamisel ning vajadusel ehitusprojektide elluviimise koordineerimisel;
- 3.12 Valla esindamine tellijana ehitusalastes küsimustes ning koostöö tegemine projekteerijate, ehitajate ja järelevalve teostajatega;
- 3.13 Vajadusel osalemine vallavolikogu istungitel, vallavolikogu komisjonide koosolekutel, vallavalitsuse istungitel;
- 3.14 Ehitusalastes vaidemenetlustes osalemine;
- 3.15 Paikvaatluste korraldamine objektidel ja järelevalve menetluste läbiviimise korraldamine;
- 3.16 Kodanike ja ametnike nõustamine ehitusalastes küsimustes ja ehitusvaldkondliku sisendi andmine üld- ja detailplaneeringutesse;
- 3.17 Otsese juhi poolt antud ühekordsete ametiülesannete täitmine;
- 3.18 Töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta.

#### **4. ÕIGUSED**

Teenistujal on õigus:

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallaametnikelt ning teistelt asutustelt;
- 4.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistusülesannete täitmisel;
- 4.3 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele andmebaasidele;
- 4.4 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5 Kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks, anda arvamusi ja kooskõlastusi.

#### **5. VASTUTUS**

Teenistuja vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest ja muudest õigusaktidest;
- 5.2 Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni, dokumentatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 5.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. Töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

## **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1 Kõrgharidus (eelistatult ehitusvaldkonna);
- 6.2 Valdkondlike seadusandlike aktide tundmine ja nende kasutamise oskus;
- 6.3 Projektdokumentatsiooni lugemise oskus;
- 6.4 Tööks vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta ametniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, seoses muudatustega töökorralduses.
- 7.2 Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue ametniku ametisse nimetamist.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta vallavanem, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu töökoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kooskõlastanud:

*Raido Liitmäe*

*Vallavanem /allkirjastatud digitaalselt/*

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

*Kristjan Säde*

*Töötaja /allkirjastatud digitaalselt/*