

MUSTVEE VALLAVALITSUSE

EHITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Majandus- ja ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Ehituse peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	Ehitusspetsialist
1.6 Keda asendab	Abivallavanem
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Ehituse peaspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Ehituse peaspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab tema asendaja vallavanem käskkirjaga	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on Mustvee vallas ehitusseadustiku ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Valla ehitusmääruse väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine.
- 3.2. Ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastuvõtmine ja edastamine vallavalitsusele.
- 3.3. Ehitus- ja planeerimisalaste määruste, otsuste ja korralduste projektide väljatöötamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavolikogu- ja valitsusele.
- 3.4. Ehitusjärelvalve teostamine, ehitustegevuse koordineerimine valla territooriumil.
- 3.5. Ehitusprojektide ja muude ehitisega seotud dokumentide säilitamise korraldamine.
- 3.6. Kirjaliku nõusoleku andmine väikehoonete ehitamiseks.
- 3.7. Ühekordsete projekteerimislubade väljastamine.
- 3.8. Valla poolt tellitavate ehitustööde (riigihangete) kohta käiva dokumentatsiooni ettevalmistamine, nende vastavuse tagamine seadustele ja teistele õigusaktidele.
- 3.9. Valla esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel. Omanikujärelvalve teostamine, ehitamise kvaliteedi kontrollimine.
- 3.10. Valla hoonete mõõdistamise ja registrisse kandmise korraldamine.
- 3.11. Hoonestuse, ehitiste, mälestusmärkide, restaureerimistööde, arhitektuuri väikevormide, reklaami ja hoonete välisilmet mõjutavate projektide kooskõlastamine.
- 3.12. Vallavolikogu ja -valitsuste istungitel oma teenistusvaldkonna küsimuste arutelul osalemine.
- 3.13. Kirjadele ja avaldustele vastamine tema teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes. Avaliku teabe nõuete täitmine tema teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.14. Valla ehitusregistri pidamine.
- 3.15. Oma teenistusvaldkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, erinevate asutustega suhtlemine, kontaktide hankimine.
- 3.16. Kodanike konsulteerimine ja abistamine oma teenistusvaldkonnas.
- 3.17. Teiste seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete

täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente valla ametnikelt ning teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
3. valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust;
5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel s.h kasutada valla autot teenistuskohustuste täitmisel;
6. kasutada valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- 5.1. Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse 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 ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1. Arvutikomplekt
- 6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3. Laua- või mobiiltelefon
- 6.4. Kontoritarbed
- 6.5. Auto kasutamise õigus

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus tehnilises valdkonnas, töökogemus ehitusvaldkonnas vähemalt 3 aastat.
7.2. Oskused ja teadmised	<ol style="list-style-type: none">1. Teadmised: ehitust, planeerimist ja projekteerimist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;2. Keeleoskus: Eesti keele oskus kõrgtasemel. Vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega.3. Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus – ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

	4. B-kategooria autojuhiload.
7.3. Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none">1. väga hea suhtlemis- ja väljendusoskus;2. algatusvõime;3. stressitaluvus ja kohusetunne;4. oskus efektiivselt aega kasutada;5. analüüsivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete.