

AMETIJUHEND EHTUS-JA JÄRELEVALVESPETSIALISTILE

Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisteenistus
Teenistuskoha nimetus	ehitus-ja järelevalvespetsialist
Teenistuskoha liik	ametnik
Vahetu juht	ehitus- ja planeerimisteenistuse juht
Ametisse nimetab	vallavanem
Alluvad	-
Kes asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

Teenistuskoha eesmärk on Saku vallas ehitusalase tegevuse korraldamine ja kodanike sellealane nõustamine. Kohaliku omavalitsuse pädevuses oleva riikliku järelevalve teostamine, järelevalvemenetluste ning väärtemenetluste läbiviimine.

Peamised tööülesanded

Töötulemused ja kvaliteet

1. Järelevalve teostamine 1.1. Saku valla territooriumil ehitusseadustikus ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete üle riikliku järelevalve teostamine. 1.2. Omavoliliselt rajatud ehitiste seadustamise nõuete esitamine, vajadusel sundlammutamise korraldamine.	Ehitusalane tegevus Saku vallas toimub vastavalt Eesti Vabariigis kehtivale seadusandlusele. Omavoliliselt rajatud ehitised on likvideeritud või seadustatud.
2. Ehitusjärelevalvealaste ettekirjutuste ja väärtegade menetlemine. 2.1. Ettekirjutuste menetlemine ja seadusega lubatud sunnivahendi rakendamise otsustamine, menetlusdokumentide allkirjastamine. 2.2. Väärtegade menetlemine s.h trahvide määramine, asendustäitmise korraldamine ja sunniraha määramine oma pädevuse piires kooskõlas seadusandlusega ning menetlusdokumentide allkirjastamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. On juhitud tähelepanu puudustele ehitusalases tegevuses. Ettekirjutused on tehtud ning määratud on tähtajad puuduste kõrvaldamiseks.
3. Välireklaamialase seadusandluse täitmise kontroll Saku valla territooriumil. Väärtegade menetlemine, ettekirjutuste tegemine, asendustäitmise korraldamine ja sunniraha määramine oma pädevuse piires kooskõlas seadusandlusega ja	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.

SAKU VALD

nendega seotud menetlusedokumentide allkirjastamine.	
4. Väärteomenetluse tulemusel määratud trahvide maksmise kontrollimine ning sissenõudmise korraldamine.	Väärteomenetluse tulemusel määratud trahvid on laekunud.
5. Kohtu- ja vaidemenetlustes osalemine.	Vajadusel on oma pädevuse piires osaletud kohtu- ja vaidemenetlustes.
6. Isikute nõustamine järelevalve alastes küsimustes.	Soovijad on saanud pädevat nõustamist.
7. Kodanike nõustamine ehitusalastes küsimustes, sealhulgas ehitustegevuse protsessi selgitamine vallas. Ehitamises osalejate (omanik, projekterija, ehitaja, omaniku järelevalve) nõustamine lähtuvalt konkreetse ehitise ehitamisele esitatavatest nõuetest.	Soovijad on saanud pädevat nõustamist.
8. Registrid, andmekogud 8.1. Andmete sisestamine ehitisregistrisse ja väljavõtete tegemine. 8.2. Andmete esitamine väärteomenetluse portaali e-toimikusse.	Andmed on ehitisregistrisse tähtaegselt ja korrektselt sisestatud ning vajadusel tehtud väljavõtted. Andmed on väärteomenetluse portaali e-toimikusse tähtaegselt ja korrektselt esitatud.
9. Osalemine projektikomisjoni töös.	
10. Vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Vahetu juhi poolt antud ühekordsed ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

Õigused ja vastutus

Ehitus-ja järelevalvespetsialistil on õigus:

- saada oma töö tegemiseks vajalikke juhendeid, dokumente, infot ning juurdepääsu tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- osaleda teenistuslaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid oma valdkonna töö tõhustamiseks ja paremaks korraldamiseks.
- teha ettepanekuid ehituslase seadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
- allkirjastada kooskõlastusmärke kooskõlastataval dokumendil, ehitisregistris menetletud dokumendid ning Saku Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse blanketil väljastatavad:
 - kutsed haldusmenetluse läbiviimiseks;
 - menetlusedokumentid täiendava informatsiooni küsimiseks;
 - ehitusprojektidele koostatud märkused;
 - järelevalve menetluste ja väärteomenetlustega seotud dokumente.

Ehitus-ja järelevalvespetsialist vastutab:

- teenistusülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- talle nii teenistussuhte ajal kui pärast selle lõppemist hoidma talle teatavaks saanud

SAKU VALD

teenistusalast teavet, teiste inimeste perekonna- ja eraelu ning muid mistahes kujul või andmekandjal olemasolevaid konfidentsiaalsena saadud andmeid, st mitte avaldama talle teenistusalaselt teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada tööandja või kolmandate isikute huve, kui selle saladuses hoidmise kohustus tuleneb kehtivatest õigusaktidest;

- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tema kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ning andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

Eeldused teadmiste, oskuste ja isiksuseomadustele

Ehitus-ja järelevalvespetsialist:

- omab kõrgharidust;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head eneseväljendus (suuline ja kirjalik)-, koostöö- ja suhtlemisoskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, neid omaks võtta ja ellu viia;
- omab head aja -ja tööprotsesside planeerimise oskust;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/