

AMETIJUHEND

Ametikoht	ehitusspetsialist
Ametnik	Anne Kadaja
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	ehitus- ja planeerimisteenistuse juht
Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisteenistus

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Ehitusloa, kirjaliku nõusoleku taotluste läbivaatamine ja ehitise teatiste menetlemine. Ehituslubade väljastamise, kirjaliku nõusoleku andmise ja ehitise registreerimise korralduste eelnõude koostamine vallavalitsuse istungitele.	Taotlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud. Korralduste eelnõud on koostatud kehtivate õigusnormidega kooskõlas, korrekselt ja tähtaegselt.
2. Ehitusprojektide läbivaatamine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine.	Ehitusprojektid on koostatud nõuetekohaselt, vastavad projekteerimistingimustele ja/või detailplaneeringule ning kooskõlastatud vajalike institutsioonidega ja vallaametnikega.
3. Ehitisregistris dokumentide menetlemine (sh ehitisregistris andmete korrastamine) ja allkirjastamine.	Taotlused on menetletud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. Ehitisregistris on andmed korrastatud.
4. Menetlusdokumentide arhiveerimiseks esitamine.	Menetlusdokumendid on peale aktiivse asjaajamise lõppemist esitatud arhiveerimiseks.
5. Ehitisregistrist väljavõtete ja päringute tegemine.	Vajadusel on väljavõtted ja päringud tehtud.
6. Planeeringuprojektide läbivaatamine vastavalt oma spetsialiteedile.	Planeeringuprojektid on läbi töötatud ja antud pädev hinnang vastavalt oma spetsialiteedile.
7. Üldplaneeringute ja detailplaneeringute koostamises osalemine.	Edastatud on oma tööülesannete täitmisel selgunud muudatusettepanekud planeeringute muutmiseks ja/või täiendamiseks.
8. Kodanike nõustamine ehitusalastes küsimustes, sealhulgas ehitustegevuse protsessi selgitamine vallas. Ehitamises	Soovijad on saanud pädevat nõustamist.

SAKU VALD

osalejate (omanik, projekterija, ehitaja, omaniku järelevalve) nõustamine lähtuvalt konkreetse ehitise ehitamisele esitatavatest nõuetest.	
9. Ehitusprojekti muudatuste kooskõlastamine vastavalt valla ehitusmääruses sätestatule.	Ehitusprojekti muudatused on kooskõlastatud.
10. Projekteritavate trasside trassivalikute kooskõlastuste menetlemine.	Trassivalikud on kooskõlastatud.
11. Osalemine valdkondlike õigusaktide (ehitusmäärus jt) koostamisel.	Valdkondlikud õigusaktid on koostatud korrektselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
12. Osalemine projektikomisjoni töös ja planeeringute avalikel aruteludel.	Projektikomisjonis ja avalikel aruteludel tehtud ettepanekud on asjakohased, kaalutletud ja kooskõlas kehtiva seadusandlusega.

Õigused ja vastutus

Ehitusspetsialistil on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone oma valdkonna tegevust puudutavates küsimustes;
- teha ettepanekuid ehitus- ja keskkonnavalitsuse seadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada kooskõlastusmärked kooskõlastataval dokumendil, ehitisregistris menetletud dokumendid ning Saku Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse blanketil väljastatavad:
 - kutsed haldusmenetluse läbiviimiseks,
 - menetlusdokumentidele täiendava informatsiooni küsimine,
 - ehitusprojektidele koostatud märkused.

Ehitusspetsialist vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Ehitusspetsialist:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;

SAKU VALD

- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alгатada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Teenistuja: