

AMETIJUHEND

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Ametikoht | ehitusspetsialist |
| Ametnik | Liia Orlova |
| Ametisse nimetab | vallavanem |
| Otsene juht | ehitus- ja planeerimisteenistuse juht |
| Struktuuriüksus | ehitus- ja planeerimisteenistus |

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

| | |
|---|--|
| 1. Kasutuslubade ja kasutusteatiste menetlemine. Kasutuslubade andmise korralduste eelnõude koostamine vallavalitsuse istungitele. | Kasutusload ja kasutusteatised on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud. Korralduste eelnõud on koostatud kehtivate õigusnormidega kooskõlas, korrektselt ja tähtaegselt. |
| 2. Ehitise ülevaatus läbiviimise korraldamine. Ehitise ülevaatusesks pädevate isikute määramine, ülevaatus aja kooskõlastamine, ülevaatus akti koostamine ja ehitise ülevaatus läbiviimine. Ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine, ülevaatus akti allkirjastamine osalejate poolt ning osalejate kirjalike arvamuste kogumine ja puuduste fikseerimine ning omaniku teavitamine. | Ehitise ülevaatus on korraldatud tähtaegselt ja nõuetekohaselt. |
| 3. Ehitisregistris dokumentide menetlemine ja allkirjastamine. | Ehitisregistri toimingud on teostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt. |
| 4. Vajadusel: ehituslubade, ehitusteatiste, andmete esitamise teatiste menetlemine ning ehitusprojektide läbivaatamine. Ehituslubade andmise korralduste eelnõude koostamine vallavalitsuse istungitele. | Ehitusload ja teatised on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud, projektid läbi vaadatud ja puudustele juhitud tähelepanu. Korralduste eelnõud on koostatud kehtivate õigusnormidega kooskõlas, korrektselt ja tähtaegselt. |
| 5. Menetlusdokumentide arhiveerimiseks esitamine. | Menetlusdokumendid on peale aktiivse asjaajamise lõppemist esitatud arhiveerimiseks. |
| 6. Ehitisregistrist väljavõtete ja päringute tegemine. | Vajadusel on väljavõtted ja päringud tehtud. |
| 7. Kodanike nõustamine ehitusalastes | Soovijad on saanud pädevat nõustamist. |

SAKU VALD

| | |
|---|--|
| küsimustes, sealhulgas ehitustegevuse protsessi selgitamine vallas. Ehitamises osalejate (omanik, projekterija, ehitaja, omaniku järelevalve) nõustamine lähtuvalt konkreetse ehitise ehitamisele esitatavatest nõuetest. | |
| 8. Osalemine valdkondlike õigusaktide (ehitusmäärus jt) koostamisel. | Valdkondlikud õigusaktid on koostatud korrektselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega. |

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;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada kooskõlastusmärke kooskõlastataval dokumendil, ehitisregistris menetletud dokumendid ning Saku Vallavalitsuse ehitus- ja planeerimisteenistuse blanketil väljastatavad:
 - kutsed haldusmenetluse läbiviimiseks,
 - menetluskohaldamiseks 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;
- 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,

SAKU VALD

muudatusi algatada, 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: