

AMETIJUHEND

| 1. ÜLDOSA | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. AMETINIMETUS | Ehitusspetsialist |
| 1.2. STRUKTUURIÜKSUS | Kastre Vallavalitsus, majandusosakond |
| 1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP | II põhigrupp (tippspetsialist) |
| 1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP | III palgagrupp |
| 1.5. OTSENE JUHT | majandusosakonna juhataja |
| 1.6. KES ASENDAB | ehitusspetsialist |
| 1.7. KEDA ASENDAB | ehitusspetsialist |
| 1.8. OTSESED ALLUVAD | puuduvad |

| 2. AMETIKOHA EESMÄRK |
|---|
| Ehitus- ja planeerimisalase tegevuse korraldamine Kastre vallas |

| 3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED |
|--|
| 3.1 Ehitus-, kasutuslubade, kirjalike nõusolekute ja projekteerimistingimuste taotluste kontroll ja vastavate lubade vormistamine. |
| 3.2 Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide läbivaatamine, ehitusprojektide planeeringutele ja muudele seadusest tulenevatele nõuetele vastavuse ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ning ekspertiisi korraldamine. |
| 3.3 Ehitusjärelvalve; omavoliliste ehitustegevuste ja omavoliliselt ehitatud ehitiste avastamine ja kontrollimine ning vajadusel pädevate isikute ja institutsioonide kaasamine ja ekspertiisi korraldamine. |
| 3.4 Ajutiste ehitiste määratud tähtajaks lammutamise või muul viisil likvideerimise kontrollimine. |
| 3.5 Oma töövaldkonnas avalduste ja kaebuste menetlemine (avalduses või kaebuses toodud asjaolude selgitamine arhiividokumentide ja registrite alusel, kohapeal objekti olukorraga tutvumine, ehitusalaste õigusrikkumiste korral seadusega sätestatud abinõude rakendamine jm). |
| 3.6 Oma töövaldkonnas märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine. |
| 3.7 Kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes. |
| 3.8 Ehitusalaste õigusaktide, normide ja standardite muudatuste jälgimine ja kasutamine oma töös. |
| 3.9 Valdkonna määruste uuendamine. |
| 3.10 Vajadusel osalemine komisjonide töös, nõupidamisel ning vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel. |
| 3.11 Oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine koos lisamaterjalidega osakonnajuhatajale vallavalituse ja vallavolikogu istungitel ettekandmiseks. |
| 3.13 Osalemine valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis. |
| 3.13 Valla munitsipaalobjektide ehitamisel ehitusseadusest tulenevate ehitise omaniku kohustuste täitmise tagamine. |
| 3.14 Vallavanema või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine |

oma pädevuse piires.

4. ÕIGUSED

4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla ametnikelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale.

4.3. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.4. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele.

4.5. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale.

4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

4.7 Allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. HARIDUS

kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 1-aastane töökogemus ametiasutuse või ametkoha töövaldkonnas.

5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

5.4. KEELTEOSKUS

eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte (vene ja inglise või saksa) oskus suhtlemise tasemel

5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS

B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS

6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegne ja täpne täitmine ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmine.

6.2. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku tagamine ning sihipärane kasutamine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 3 kohaselt ei või ametijuhendit muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)