

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Ehitusosakonna juhataja
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, ehitusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	I põhigrupp (juht)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	IV palgagrupp
1.5. OTSENE JUHT	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	Majandusosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	ehitusspetsialist, maa- ja ehitusspetsialist, maaspetsialist
1.8. OTSESED ALLUVAD	ehitusspetsialist, maa- ja ehitusspetsialist, maaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ehitusosakonna töö koordineerimine ja juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine ning töö järjepidevuse tagamine. Valla hoonete halduse, elamu- ja kommunaalmajanduse juhtimine ning infrastruktuuri toimimise korraldamine.

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Ehitusosakonna juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
3.2. osakonna pädevusse kuuluva dokumentatsiooni koostamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, planeeringute ja ehitusvaldkonna esindamine, dokumentide allkirjastamine ja säilitamine;
3.3. vallavalitsuse või -volikogu poolt moodustatud komisjonide töös osalemine, planeeringute ja ehitusvaldkonna küsimustega seotud aruteludel osalemine ning viibimine oma küsimuste juures vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
3.4. ehitusosakonna eelarve koostamine, osakonna eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest vastutamine;
3.5. valla kinnisvara ja seadmete haldamine, remondi, kasutamise ja kasutusse andmise korraldamine, rendi- ja üüripindade arvestuse pidamine;
3.6. vallavara kindlustamise korraldamine;
3.7. elektriala ning valve- ja tuletõrjesignalisatsioonisüsteemi tööde korraldamine ja tellija järelevalve valla hoonetel;
3.8. nõustamine ehitusjärelevalve, ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimise osas ning vajadusel pädevate isikute ja institutsioonide kaasamine ja ekspertiisi korraldamine;
3.9. koostatavate ja kehtestatud detailplaneeringute menetlusprotsessis osalemine;
3.10. ehitus- ja kasutuslubade, kirjalike nõusolekute ning projekteerimistingimuste menetlusprotsessis osalemine;
3.11. vallavalitsuse esindajana osalemine suuremahuliste projektide töökoosolekutel;
3.12. Kastre valla kriisikomisjoni töös osalemine;
3.13. vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuste piires;
3.14. kodanike vastuvõtmine ja nõustamine töövaldkonda puudutavates küsimustes;
3.15. oma töövaldkonna õigusaktide eelnõu koostamine ning koos lisamaterjalidega

vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ettekandmine;
3.16. oma töövaldkonnas avalduste ja kaebuste menetlemine (avalduses või kaebuses toodud asjaolude selgitamine arhiividokumentide ja registrite alusel) ning märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine;
3.17. elektri-, soojuste-, ühisveevärgi ja kanalisatsioonisüsteemide ja sidega seotud tööde korraldamine;
3.18. valla teede, tänavate ja kõnniteede projekteerimistööde, ehituste ning suviste ja talviste heakorratööde hangete ettevalmistuses osalemine ning töövõtulepingute sõlmimine;
3.19. tänavavalgustuse projekteerimises ja ehitamises osalemine, hooldus- ja remonttööde korraldamine;
3.20. valla territooriumil liiklust reguleerivate märkide paigalduste kooskõlastamine, sh ka bussiootepaviljonide ning peatusmärkide ja –kohtade korrashoid ja sõiduplaanide olemasolu tagamine;
3.21. osalemine valdkondlike arengukavade ja üldplaneeringu koostamise protsessis;
3.22. valdkonnapõhiste omavalitsuse registrite pidamine ja täiendamine ning valla andmebaasides oma valdkonnaga seonduva informatsiooni lisamine ja muutmine;
3.23. muude teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires vastavalt abivallavanema või vallavanema poolt antud korraldustele.

4. ÕIGUSED

4.1. Teha ettepanekuid otsesele juhile oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4.2. Saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente teistelt valla teenistujatelt ja asutustelt vastavalt kehtivale korrale;
4.3. Valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.4. Saada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid arvuti- ja kontoritehnikat, sidevahendeid, arvutiprogramme ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.5. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;
4.6. Kasutada teenistus- ja tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit vastavalt kehtestatud korrale;
4.7. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
4.8. Allkirjastada dokumente vastavalt oma pädevusele.

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS

5.1. Kõrgharidus;
5.2. Eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks on võõrkeelte oskus suhtlustasemel;
5.3. Kohaliku omavalitsuse korralduse ja õigusaktide põhjalik tundmine;
5.4. Kohaliku omavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
5.5. Oskus töötada iseseisvalt;
5.6. Hea pingetaluvus, analüüsi- ja sünteesivõime;
5.7. Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus;
5.8. Ametikohtal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
5.9. B-kategooria juhiloa olemasolu.

6. VASTUTUS

Töötaja vastutab:
6.1. Talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate

õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
6.2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.3. Isikuandmete kaitseks ette nähtud turvameetmete rakendamise eest;
6.4. Talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning töölase informatsiooni ainult tööülesannete täitmiseks kasutamise eest;
6.5. Tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
6.7. Oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

Ametijuhendiga tutvunud, teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)