

MULGI VALLAVALITSUS EHITUS- JA MAJANDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	ehitus- ja majandusspetsialist
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	ehitusnõunikule
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
Keda asendab:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

Ehitus- ja majandusspetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIÜLESANDED

Ehitus- ja majandusspetsialisti ametikoha põhiülesanneteks on valla haldusterritooriumil ehitusalase tegevuse õiguslik korraldamine, riikliku järelevalve teostamine ning ehitusseadustikus kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmine sh:

- 2.1 ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine;
- 2.2 projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ning nende väljastamise korraldamine;
- 2.3 ehitusteatiste ja ehitusloa taotluste menetlemine, ehitusteatiste teavitatuks lugemine ning ehituslubade väljastamine;
- 2.4 kasutusteatiste ja kasutusloa taotluste menetlemine, kasutusteatiste teavitatuks lugemine ning kasutuslubade väljastamine;
- 2.5 detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute menetlustes osalemine;
- 2.6 oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis osalemine;
- 2.7 ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 2.8 ehitiste vastavuse kontrollimine projektile ja ehitusloale;
- 2.9 vallale kuuluvate ehitiste ehitusprojektide ekspertiisi ja ehitiste auditite tegemise korraldamine;
- 2.10 vallale kuuluvate ehitiste projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes valla esindamine;
- 2.11 ehitiste teatiste ja lubade menetluste kooskõlastamise korraldamine ehitusregistri keskkonnas;
- 2.12 ehitistega seotud andmete registreerimine ehitisregistris sh aadressandmete jne paranduskannete tegemine;
- 2.13 oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega tegelemine;
- 2.14 ehitustööde läbiviimise kontrollimine ja puuduste ilmnemisel ehitustööde peatamine;
- 2.15 ehitustööde teostaja kehtestatud nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2.16 ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise läbiviimine;

- 2.17 omavoliliste ehitiste likvideerimise korraldamine;
- 2.18 avariiohtlike ehitiste lammutamise korraldamine;
- 2.19 hanke lähteülesannete koostamine valla ehitiste projekteerimiseks ja ehitamiseks;
- 2.20 valla eelarve koostamisel osalemine ehituse ja remonditööde osas;
- 2.21 juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine oma töö valdkonnas;
- 2.22 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 2.23 valla territooriumil riiklikku järelevalve ning kohtuvälise menetluse teostamine ehitusseadustikus ettenähtud nõuete rikkumise üle;
- 2.24 hoonestusõiguse, isikliku kasutusõigusega koormamise ja sundvalduse seadmise korraldamine;
- 2.25 Mulgi valla üldplaneeringu koostamisel ning paranduste ja täienduste menetlemisel osalemine;
- 2.26 Mulgi valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale edastamine;
- 2.27 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest.

3. ÕIGUSED

Ehitus- ja majandusspetsialistil on õigus:

- 3.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

4. VASTUTUS

Ehitus- ja majandusspetsialist vastutab:

- 4.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 4.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.5 abivallavanema ja/või ehitusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

5. NÕUDED HARIDUSELE

Ehitus- ja majandusspetsialisti ametikohal on nõutav:

- 5.1 vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);
- 5.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

6. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 6.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

- 6.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 6.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 6.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 6.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 6.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 6.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mulgi Vallavalitsusele ja teine on antud ehitus- ja majandusspetsialistile.

Vallavanem _____ /kuupäev, allkiri/

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid

_____ /nimi, allkiri/kuupäev/