

**KIILI VALLAVALITSUSE EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA  
EHITUSSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse ehitusspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused ning teenistusülesanded.

### **1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
1.2	Teenistuskoha nimetus	ehitusspetsialist
1.3	Teenistusgrupp	peaspetsialist
1.4	Otsene juht	osakonna juhataja
1.5	Alluvad	puuduvad
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

### **2. Ametikoha eesmärk**

Teenistuskoha põhieesmärk on ehitusalase tegevuse korraldamine ning kodanike nõustamine.

### **3. Teenistuskohustused**

Ehitusspetsialisti teenistuskohustused on:

- 3.1 ehitiste ehituslubade ning ehitusteatiste menetlemine, sh nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamine;
- 3.2 ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimine ja vajadusel ekspertiisi tegemise korraldamine;
- 3.3 munitsipaalobjektide ehitamise ja remondi korraldamises osalemine, sh osalemine riigihangete korraldamises;
- 3.4 vallavalitsuse projektikomisjoni töös osalemine;
- 3.5 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.;
- 3.6 riiklikesse ning muudesse registritesse kannete tegemine ning teabe asja- ja ajakohasena hoidmine;
- 3.7 väljastab teavet oma menetluste kohta vastavalt valdkonda reguleerivatele või Kiili valla õigusaktidele;
- 3.8 lahendab enda menetluste kohta laekunud kaebusi ja vaidlusi, välja arvatud kohtu- ja vaidmenetluses;
- 3.9 valmistab ette ametikoha ülesannetega seotud vastuseid märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
- 3.10 vaatab läbi järelepärimisi ja muud teavet;

- 3.11 sisestab ametiülesannete täitmise käigus vajalikke andmeid riiklikesse registritesse;
- 3.12 nõustab isikuid oma valdkonnas ehitamisega seonduvates, haldusmenetlust puudutavates küsimustes;
- 3.13 osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.14 korraldab ametikoha pädevuses olevates küsimustes koostööd riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtjate, ühenduste või muude isikutega;
- 3.15 osaleb detailplaneeringute menetlemises, andes arvamusi ametikoha pädevuses olevate küsimuste kohta;
- 3.16 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Kiili valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt tema töövaldkonda;
- 3.17 täidab juhi antud ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja vallavalitsusele ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

#### **5. Vastutus**

Ehitusspetsialist

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutust;
- 5.4 tagab oma valdkonnas valla eelarveliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise;
- 5.5 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

- 6.1 vähemalt rakenduskõrgharidus või kõrgharidus omandamisel ja üldjuhul on nõutav eelnev erialane töökogemus;
- 6.2 eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.3 Eesti Vabariigi ja Kiili valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
- 6.4 teadmised õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning oma valdkonna üksikaktide koostamise oskus;
- 6.5 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.6 väga hea suhtlemis- ja koostööoskus;
- 6.7 otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 6.8 töövõime, hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega.

## Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue ehitusspetsialist teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja ehitusspetsialisti kokkuleppe alusel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri	Kuupäev