

EHITUSJÄRELEVALVE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse ehitusjärelvalve spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

1. Üldsätted

1.1	Ametikoha nimetus	ehitusjärelvalve spetsialist
1.2	Teenistujaliik	vanemametnik
1.3	Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisosakond
1.4	Ametisse nimetamine ja vabastamine	vallavanema käskkirjaga
1.5	Kellele allub	ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.6	Alluvad	puuduvad
1.7	Kes asendab	ehitusjärelvalve spetsialist
1.8	Keda asendab	ehitusjärelvalve spetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on Kiili valla territooriumil ehitatavate ja kasutatavate ehitiste üle ehitusjärelvalve alase tegevuse teostamine, selleks vajalike dokumentide vormistamine ning andmete esitamine riiklikule ehtisregistrile ning isikute sellealane nõustamine.

Kiili valla omandis olevate teede ja tänavate projekteerimise, ehituse, remondi, hoolduse korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega, liikluskorralduse korraldamine Kiili vallas, teede ja tänavate sulgemise korraldamine.

Kiili Vallavalitsuse riigihangete läbiviimise ettevalmistamine ja korraldamine lähtuvalt riigihangete seadusest vastavalt esitatud riigihanke lähteülesannetele.

3. Teenistuskohustused

Ehitusjärelvalve spetsialisti teenistuskohustused on:

- 3.1 järelvalve teostamine ehitusalaste õigusaktide täitmise üle;
- 3.2 ehitusjärelvalve alaste ettekirjutuste tegemine ja korralduste andmine õigusrikkumise peatamiseks ning abinõude rakendamine ettekirjutuse või korralduse täitmise tagamiseks;
- 3.3 trahvisummade ja sunnirahade laekumiste jälgimine, vajadusel täitemenetluse algatamine;
- 3.4 Kiili valla omandis olevate teede ja tänavate teehoiutööde planeerimine ja korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega;
- 3.5 uute vallateede ja –tänavate (s.h tänavavalgustuse) planeerimine ja projekteerimise , ehitustööde ning olemasolevate teede remondi korraldamine vastavuses lepingu(te) ja valla õigusaktidega;
- 3.6 detailplaneeringute, tee- ja tänavavalgustusehituse jt tehnovõrkude projektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel kooskõlastamine;
- 3.7 teehoiualaste riigihangete läbiviimine;
- 3.8 osalemine ehituslepingute ettevalmistamisel teede ja tänavate ehitamiseks ja rekonstrueerimiseks;

- 3.9 teehituse omanikupoolse järelevalve teostamine või vastava omanikujärelevalveteenuse tellimine teehitustööde teostamise üle;
- 3.10 vallavalitsusele igal aastal hiljemalt üks kuu enne järgneva aasta eelarve menetluse algust tuleva aasta valla teede teehoiukava esitamine koos vajalike investeringute arvestusega;
- 3.11 valla teede ja tänavate seisundinõuete täitmise jälgimine;
- 3.12 vajadusel teede ja tänavate tehnilise seisukorra uuringu (ekspertiisi) tellimise korraldamine;
- 3.13 järelevalve organiseerimine ja teostamine teede ja tänavate talihoolduse üle;
- 3.14 liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jne), paigaldamise või uuendamise tellimine, nende hooldust käsitleva lepingu täitmise jälgimine;
- 3.15 teetööde vastuvõtmise korraldamine;
- 3.16 valla teede registri pidamine;
- 3.17 valla tänavate kaeveloa taotluste menetlemine, kaevetööde lubade väljastamine teemaal;
- 3.18 kaevetööde järelevalve teostamine ja kaevetööde vastuvõtmise korraldamine;
- 3.19 teede ja tänavate sulgemiseks ja kasutamiseks lubade väljastamine ja vastava järelevalve korraldamine;
- 3.20 e-riigihangete keskkonda andmete sisestamine vastavalt riigihankeid reguleerivatele õigusaktidele;
- 3.21 vajadusel vallavalitsuse projektikomisjoni töös osalemine;
- 3.22 valla teeinfo telefonile vastamine tööpäevadel ajavahemikul 8.00-19.00;
- 3.23 ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine;
- 3.24 kodanike vastuvõtt ja nende nõustamine valla ehitusalaste tingimuste osas;
- 3.25 avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine, statistiliste aruannete koostamine;
- 3.26 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.27 dokumentide loetelus ettenähtud sarjade ja allsarjade pidamine ning õigeaegne arhiveerimiseks esitamine;
- 3.28 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.29 valla õigusaktidega pandud ja ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistuslaste ülesannete täitmine.

4. Õigused

Ehitusjärelevalve spetsialistil 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 ehitus- ja planeerimisosakonna juhatajale ettepanekuid:
 - 4.3.1 ametikohtade koosseisu, teenistustingimuste tagamise, vahendite eraldamise ja töökorralduse muutmise osas ehitus- ja planeerimisosakonnas;
 - 4.3.2 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks;
 - 4.3.3 oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
 - 4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
 - 4.2. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
 - 4.3. kasutada Kiili valla nimetuse ja vapiga visiitkaarti.

5. Vastutus

Ehitusjärelvalve spetsialist:

- 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 süüliselt teenistuskohustuse rikkumisega tekitatud kahju eest varaliselt;
- 5.4 väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 5.5 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutusel;
- 5.6 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne ehitusjärelvalve spetsialisti 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 ehitusjärelvalve spetsialisti kokkuleppe alusel, kooskõlastatult osakonna juhiga.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Kadre Rumm
ehitusjärelvalve spetsialist