

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Teenistuskoha nimetus	Ehitusspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 ja 9 alusel)
1.3 Otsene juht	vallavanem
1.4 Asendaja	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.5 Keda asendab	Määratakse vallavanema käskkirjaga
1.6 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7 Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK JA VASTUTUSVALDKOND

Teenistuskoha põhieesmärk on ehitusalase tegevuse koordineerimine ja järelevalve Vormsi vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Ehitusspetsialist:	
3.1. haldab ehitusvaldkonna registreid, sisestab ja korrastab registriandmeid	Ehitusregistris on õiged andmed ning registri kaudu Vormsi vallavalitsusele saadetud teavitused on kontrollitud, neile on vastatud.
3.2. korraldab projekteerimise, ehitiste ja rajatistega seotud menetslused ning vormistab selleks vajalikud dokumendid	Töövaldkonna menetslused on nõuetekohaselt läbi viidud.
3.3 kontrollib projekteerimistingimuste taotluste nõuetele vastavuse, menetleb taotlused, koostab ja avalikustab projekteerimistingimused	Projekteerimistingimused on nõuetekohaselt menetsletud, koostatud ja avalikustatud.
3.4 kontrollib ehitustööde ja -projektide vastavust üldplaneeringule, kui asjakohane ka detailplaneeringule, projekteerimistingimustele	Ehitustööd, ehitusprojektid, projekteerimistingimused on nõuetekohased ja seadustele vastavad.
3.5 kontrollib ehitusprojektide ja ehitiste nõuetele vastavust ning korraldab vajadusel selleks auditite või ekspertiiside tegemise	Ehitusprojektid ja ehitised vastavad Vormsi vallas nõuetele.
3.6 kontrollib ehitus- ja kasutuslubade, ehitisteatiste ja kasutusteatiste ning lammutus- ja kaevetööde lubade taotluste vastavust nõuetele ja väljastab load	Ehitus- ja kasutusload, ehitusteatised, kasutusteatised ja lammutusload on nõuetekohaselt menetsletud, koostatud ja avalikustatud.
3.7 menetleb puuraugu- või kaevu asukoha kooskõlastuste taotlused	Puuraugu- või kaevu asukoha taotlused on nõuetekohaselt menetsletud ja kooskõlastatud.
3.8 teostab omaniku järelevalve ülesandeid või määrab omaniku järelevalvet teostava ametiisiku	Omanikujärelevalve on tagatud ja heal tasemel.

3.9 korraldab valla ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise	Ehitistega seotud arvariide põhjused on väljaselgitatud.
3.10 kontrollib ehitisregistrisse kandmata ehitiste vastavust ja otsustab kontrolli tulemusel täiendavate riikliku järelevalve meetmete rakendamise või täiendavate andmete kogumise vajaduse	Ehitisregistrisse kandmata ehitiste kontroll on järjepidev.
3.11 kontrollib ehitustööde teostaja vastavust seadustes kehtestatud nõuetele	Ehitustööde teostajad omavad vajalikku kvalifikatsiooni ja vastavad nõuetele.
3.12 kontrollib ehitiste kasutamist ja korrashoidu, teeb ettekirjutusi avastatud puuduste kõrvaldamiseks	Ehitiste kasutamine on vastavuses väljastatud dokumentatsiooniga.
3.13 kontrollib vallale kuuluvate hoonete tuleohutusnõuete ja elektrauditite ning tuleohutusnõuete ja päästeameti ettekirjutuste täitmist	Tuleohutusnõuete täitmine on vallavalitsuses ja allasutustes kontrollitud.
3.14 nõustab valla elanikke, vallavalitsuse ja valla asutuste töötajaid ehitusvaldkonna küsimustes	Valla elanikud, vallavalitsuse ja asutuste töötajad teavad, kuidas ehitusvaldkonna küsimustes tegutseda.
3.15 korraldab valla hoonete ja rajatiste projekteerimise, ehituse, remondi, ehitushangete ja järelevalve ning valmistab ette vastavad lepingud	Valla arendusprojektidele on vajadusel koostatud ehitusprojektid, vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste ehituslik seisukord on kontrollitud ja korras.
3.16 koostab ja salvestab nõuetekohaselt vastutusvaldkonna ametikirjad ja dokumendid, koostab aruanded	Ametikirjad ja muud dokumendid on korrektselt koostatud/vastatud ja säilitatud.
3.17 koostab ja esitab oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõud ning toimetab need peale vastuvõtmist asjasse puutuvatele asutustele ja isikutele	Õigusaktide eelnõud on tähtaegselt vallavalitsusele edastatud ning otsused asjaomastele isikutele kättetoimetatud.
3.18 vastutusvaldkonna lepingute täitmise kontrollimine ja eelarve silmas pidamine	Lepingujärgsed kohustused on täidetud ja ehitusvaldkonna kulud ei ületa kinnitatud eelarvet.
3.19 osaleb oma teenistusvaldkonda kuuluvate küsimuste arutelul volikogu komisjoni koosolekul, volikogu ja valitsuse istungitel, esitleb eelnõud volikogule ja valitsusele.	Eelnõu algatamise põhjendused on selgitatud ning otsustuseks vajalik info edasi antud.
3.20 muude kohustuste täitmine, mis tulenevad nii riigi kui valla õigusaktidest ning vallavanema käskkirjadest	Ehitus- ja ehitusjärelevalve ülesanded on täidetud.
3.22 vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest	Vallavanema poolt antud ülesanded on täidetud.

4. ÕIGUSED

- 4.1 anda oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks soovituslikke juhiseid;
- 4.2 teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjandus-, info- ja teavitusematerjalide tellimiseks ja soetamiseks;
- 4.3 saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku ajakohast informatsiooni ja dokumente
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel
- 4.5 saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel, ulatuses ja korras.
- 4.6. nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED

5.1. Ametnik vastutab:

- 5.1.1. oma ametijuhendi piires väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.1.2 ametijuhendis toodud teenistuskohustuste kohusetundliku, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.1.3. oma töövahendite sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 5.1.4. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.1.5. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.1.6. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. Mitte avaldama teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 5.1.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise, säilitamise ja arhiveerimise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

5.2. Ametnik kohustub:

- 5.2.1. kinni pidama asjaajamiskorras, tuleohutusjuhendist, töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist;
- 5.2.2. käituma viisakalt ja välja nägema korrektne;
- 5.2.3. andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Ehitusspetsialistil peab olema kõrgharidus ja sellele lisanduv ametialane enesetäiendus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1. Ametnik peab tundma:

- 7.1.1. riigi põhikorda (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;
- 7.1.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivaid õigusakte ja asjaajamiskorra aluseid;
- 7.1.3. avalikku teenistust ja isikuandmete kaitset reguleerivaid õigusakte (avaliku teenistuse seadus, isikuandmete kaitse seadus, avaliku teabe seadus, korruptsioonivastane seadus, jm);
- 7.1.4. vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reegleid.

7.2. Ametnik peab oskama:

- 7.2.1. käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora;

7.2.2. eesti keelt C1-tasemel;

7.2.3. inglise või vene keel suhtlustasandil;

7.2.4. koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

7.3. Muud ootused ametikohale:

7.3.1 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostöös avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning oskus selgitada oma seisukohti arusaadavalt;

7.3.2 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3.3 oskus selgitada otsuseid nii kogukonnas kui laiemale avalikkusele meedia vahendusel;

7.3.4 üldised teadmised avaliku sektori majandustegevusest ja eelarve koostamise põhimõtetest;

7.3.5 enese kursis hoidmine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide ja õigusloomega;

7.3.6 eri- ja ametialane enesetäiendamine;

7.3.7 koostöö teiste spetsialistide, asutuste ja saare kogukondadega lahenduste otsimisel ja probleemide lahendamisel.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. Ametijuhend vaadatakse üle üks kord aastas.