

JÕHVI VALLAVALITSUSE EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab ehitusspetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ehitusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Ehitusspetsialist allub oma töös abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ehitusspetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema poolt käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusspetsialisti ametikoha eesmärk on ehitusseaduse ja riigihangete seaduse ning muude ehitusalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine Jõhvi vallas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Koostab ja esitab ehitusalaste õigusaktide eelnõud, väljastab projekteerimistingimusi ning ehitus- ja kasutuslubasid;
- 3.2 kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele ning detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.3 korraldab koostöös ehitise omanikuga ehitiste ülevaatusi;
- 3.4 korraldab ehitusjärelvalvet valla territooriumil ehitatavatel objektidel: kontrollib ehitusloa ja kasutusloa olemasolu ning lubadele kantud andmete tegelikkusele vastavust, nõuab põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi;
- 3.5 peab ehitisregistrit, kontrollib ja uuendab regulaarselt ehitisregistrile esitatavaid andmeid;
- 3.6 nõustab valla kodanikke ja vallavalitsust ehitusalastes küsimustes;
- 3.7 teeb ettepanekuid valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ja normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 3.8 tagab talle esitatud ehitusdokumentatsiooni säilimise;
- 3.9 teeb koostööd teiste spetsialistidega hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel, projekteerimis- hangete puhul koostab projekteerimise lähteülesande (nõuded);
- 3.10 valmistab ette töövõtjaga sõlmitavad lepingud;
- 3.11 peab arvestust tema valdkonda kuuluvate hangete täitmise üle riigihangete riiklikus registris;
- 3.12 kontrollib ostuhindade vastavust hinnapakumisele ja/või kuludokumentidele;
- 3.13 kogub, haldab ja sisestab talle esitatud ja tema poolt väljastatud dokumendid ning tarnijatelt hanke käigus laekuva info (protokollina) kasutusel olevas dokumendihaldusprogrammis;
- 3.14 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt kolme kuu jooksul pärast hankelepingu lõppemise tähtaega kui hankelepingut ei pikendata.
- 3.15 täidab teisi vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Ehitusspetsialist vastutab:

- 4.1 teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.3 vallavalitsuse huvide kaitsmise ja hea maine hoidmise eest;
- 4.4 tema poolt esitatud haldusaktide eelnõude jt tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

5. Õigused

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja ülesannete täitmise tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2 saada vallavalitsuse töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras.

6. Nõudmised

Ehitusspetsialist peab:

- 6.1 omama kõrgharidust ehituse alal;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele teadmiste ja oskuste osas seaduses sätestatud ning Jõhvi Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses;
- 6.4 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalike programmide käsitlemisel;
- 6.5 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.6 olema hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud; suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ehitusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.