

JÕHVI VALLAVALITSUSE EHITUS- JA PROJEKTEERIMISSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

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

2. Ametikoha eesmärk

Ehitus- ja projekteerimisspetsialisti ametikoha põhieesmärk on ehituslike ja projekteerimisalaste küsimuste lahendamine, lähtudes heast projekteerimis-, planeerimis- ja ehitustavast, ning ehitusseadustiku ja muude ehitusalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine Jõhvi vallas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 koostab ja esitab projekteerimis- ja ehitusalaste õigusaktide eelnõud;
- 3.2 kontrollib esitatud ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, sealhulgas ehitisregistri kaudu kaasatud menetluse käigus;
- 3.3 kontrollib esitatud ehitus- ja projekteerimistöõde täitedokumentatsiooni vastavust nõuetele, kehtivatele seadustele, normidele ja tehnilistele kirjeldustele;
- 3.4 teostab ehitus- ja riikliku järelevalvet Jõhvi vallas;
- 3.5 koordineerib vallas ehitustegevust lähtudes ehitusseadustikust ja valla ehitusmäärusest;
- 3.6 korraldab koostöös meeskonnaga ning ehitise omanikuga ehitise, hoone või rajatise kasutusele eelneva kontrolli teostamist;
- 3.7 kontrollib kasutusele võetava ehitise või rajatise valmidust ohutu ekspluateerimiseks;
- 3.8 kontrollib kasutusele võetava ehitise või rajatise täitedokumentatsiooni vastavust esialgsele lahendusele ning ehitistele esitatavatele nõuetele;
- 3.9 nõustab valla kodanikke ja vallavalitsust projekteerimis- ja ehitusalastes küsimustes;
- 3.10 lahendab ehitusalaseid kaebusi ja avaldusi ning vastab neile;
- 3.11 teeb ettepanekuid valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalaste eeskirjade ja normdokumentide kehtestamiseks, muutmiseks või tühistamiseks;
- 3.12 tagab talle esitatud ehitusdokumentatsiooni säilimise;
- 3.13 teeb koostööd teiste spetsialistidega hangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel, projekteerimise või ehitushangete puhul koostab lähteülesande, eskiisi, eelprojekti, tehnilise kirjelduse jms;
- 3.14 peab arvestust tema valdkonda kuuluvate hangete täitmise üle riigihangete riiklikus registris;
- 3.15 kontrollib ostuhindade vastavust hinnapakkumisele ja/või kuludokumentidele;
- 3.16 kogub, haldab ja sisestab talle esitatud ja tema poolt väljastatud dokumendid ning tarnijatelt hanke käigus laekuva info (protokollina) kasutusel olevas dokumendihaldusprogrammis;
- 3.17 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil;
- 3.18 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;
- 3.19 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. Vastutus

Ehitus- ja projekteerimisspetsialist vastutab:

- 4.1 talle pandud teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse 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;
- 4.5 talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.

5. Õigused

Ehitus- ja projekteerimisspetsialistil 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

Ehitus- ja projekteerimisspetsialist 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 ehitus- ja projekteerimisspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Ehitus- ja projekteerimisspetsialist