

JÕHVI VALLAVALITSUSE EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldsätted

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

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusspetsialisti ametikoha eesmärk on ehitisregistri pidamine ja ehitusseadustiku ja 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 viib projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade taotluste ja teatiste elektroonilised menetlused läbi;
- 3.3 kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele ning detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.4 peab ehitisregistrit, korrastab ja uuendab regulaarselt ehitisregistris olevaid andmeid ning kontrollib ja sisestab ehitisregistrile esitatavaid andmeid;
- 3.5 korraldab koostöös meeskonnaga ning ehitise omanikuga ehitiste ülevaatust;
- 3.6 nõustab valla kodanikke ehitusalastes ning ehitisregistriga seotud 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 kogub, haldab ja sisestab talle esitatud ja tema poolt väljastatud dokumendid;
- 3.10 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid;
- 3.11 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule;
- 3.12 täidab teisi majanduse ja arengu 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

- 4.1 Ametnik vastutab teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 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 ja tehtud ettepanekute seaduslikkuse eest.

5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma tökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;
- 5.3 teha järelepärimisi oma töö pädevuse piires;
- 5.4 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.5 saada vastavalt kehtestatud töökorraldustele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastuvõetud aktidele töötasu ning lisatasusid;
- 5.6 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;
- 5.7 täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel majanduse ja arengu valdkonna abivallavanemaga.

6. Nõudmised

- 6.1 Ametnik peab omama ehituslikku- või tehnilist kõrgharidust (sh. rakenduslik) või vastavat ametialast ettevalmistust;
- 6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas kõrgtasemel (C 1) ning vene keelt suhtlustasandil;
- 6.3 olema väga hea arvutikasutusoskusega;
- 6.4 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;
- 6.5 olema avatud koostööks ja väga 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 ametniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem
Maris Toomel

Ametnik
Kristina Ikohhainen