

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. AMETINIMETUS	Ehitusspetsialist
1.2. STRUKTUURIÜKSUS	Kastre Vallavalitsus, majandusosakond
1.3. TEENISTUJA PÕHIGRUPP	II põhigrupp (tippspetsialist)
1.4. TEENISTUJA PALGAGRUPP	III palgagrupp
1.5. VÕTAB TÖÖLE	vallavanem
1.6. KES ASENDAB	majandusosakonna juhataja
1.7. KEDA ASENDAB	-
1.8. OTSESED ALLUVAD	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitus- ja planeerimisalase tegevuse korraldamine Kastre vallas

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED

3.1. Ehitushangete korraldamine.
3.2. Ehitus-, kasutuslubade, kirjalike nõusolekute ja projekteerimistingimuste taotluste kontroll ja vastavate lubade vormistamine.
3.3. Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide läbivaatamine, ehitusprojektide planeeringutele ja muudele seadusest tulenevatele nõuetele vastavuse ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ning ekspertiisi korraldamine.
3.4. Ehitusjärelvalve, ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel pädevate isikute ja institutsioonide kaasamine ja ekspertiisi korraldamine.
3.5. Kodanike vastuvõtt ja juriidiliste isikute nõustamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
3.6. Avaldustele, kaebustele ja teabenõuetele vastamine ning kirjavahetuse pidamine oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
3.7. Ehitusalaste projektide läbiviimise korraldamine.
3.8. Osaleb valla arengustrateegia, arengukavade ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel.
3.9. Detailplaneeringute koostamise, kehtestatud planeeringute arvestuse, säilitamise ja kättesaadavuse korraldamine.
3.10. Vallale kuuluvate objektide ehitusliku seisukorra jälgimine, ettepanekute tegemine vajalike remonttööde korraldamiseks, kokkulepitud projekteerimis- ja remonttööde korraldamine ja järelvalve teostamine või selle korraldamine.
3.11. Peremehetute ehitiste väljaselgitamine ja omandiõiguste tuvastamise korraldamine.
3.12. Muinsuskaitse objektide ja kultuurimälestiste dokumentide hoidmine.
3.13. Tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine, kooskõlastamine ning esitamine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel, sh osalemine vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, kus käsitletakse ehitusküsimusi.
3.14. Vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud muude ametialaste korralduste täitmine.

4. ÕIGUSED

4.1. Teha ettepanekuid vahetule ülemusele oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.2. Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt ja volikogu liikmetelt ning valla asutustelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks
4.3. Saada tööks vajalikku täiendkoolitust
4.4. Osaleda vallavalitsuse ja volikogu istungil tema tööülesandeid puudutavate küsimuste lahendamisel
4.5. Saada vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmiseks
4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega

5. NÕUDED ANTUD AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS	
5.1. HARIDUS	Kõrgharidus (soovitavalt erialane)
5.2. TÖÖKOGEMUS	Eelnev töökogemus valdkonnas
5.3. ARVUTI KASUTAMISE OSKUS	MS Word, MS Exel, MS Works, kaarditöötlusprogrammid (Maakorraldus, Mapinfo, APSRED vms), joonestusprogrammid Microstation või AutoCad, Omalex, oskus töötada internetis
5.4. KEELTEOSKUS	Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus (vene, inglise) oskus suhtlus tasandil
5.5. AUTOJUHTIMISE OSKUS	B-kategooria juhiloa olemasolu

6. VASTUTUS
6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutuse siseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
6.2. tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
7.2. ATS § 52 lg 3 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui: 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametijuhendiga tutvunud :

.....
(allkiri)

.....
(nimi)

.....
(kuupäev ja aasta)