

## HIIUMAA VALLAVALITSUS

### EHITUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

#### 1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

1.2 Tegevusvaldkond
Ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine.

#### 2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
abivallavanem	ehitusspetsialist	ehitusspetsialist

#### 3. PÕHINÕUDED

Ametikohale esitatavad põhinõuded on:
3.1 erialase ettevalmistusega kõrgharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti-, tabel- ja kaarditöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus;
3.4 valdkonna tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine;
3.5 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine
3.6 hea suhtlemis-, väljendus- ja koostööoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, kohaliku omavalitsuse infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
3.8 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.9 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;

3.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

3.11 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

#### 4. TEENISTUSÜLESANDED

##### Teenistusülesanded:

4.1 valla ühtse ehitusliku strateegia kujundamises osalemine, lähtudes seejuures valla üld- ja detailplaneeringutest, arengukavast või muudest Hiiumaa valla arengudokumentidest;

4.2 valla ehitusliku arengu arengukavade koostamise korraldamises ning nende rakendamises projekteerimis- ja ehitustegevuses, osalemine;

4.3 ehitusprojekti ekspertiisi ja ehitise auditi nõuete määramine ning vajadusel ehitisele ekspertiisi või auditi tellimise korraldamine;

4.4 ehitisregistri toimingute haldamine s.h. ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine ja allkirjastamine;

4.5 ehitisregistri andmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;

4.6 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude välja töötamine;

4.7 vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös eelnõude ettekandjana;

4.8 kodanike nõustamine ehitus- ja planeeringualastes küsimustes;

4.9 töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;

4.10 taristuprojektide kooskõlastamine;

4.11 projekteerimistingimuste koostamine;

4.12 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;

4.13 lähtetingimuste väljatöötamises osalemine;

4.14 ehitusjärelevalve teostamine;

4.15 puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine;

4.16 kaevelubade väljastamine;

4.17 hajaasustuse programmi taotluste vastuvõtt, menetlemine ja aruandlus;

4.18 ADS (aadressandmete süsteem) toimingute ja andmekorrastustööde teostamine;

4.19 muude valdkondlike kohustuste, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest, täitmine;

4.20 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.

4.21 ametialasel täiendkoolitustel osalemine.

#### 5. VASTUTUS

**Ehitusspetsialist vastutab:**

5.1 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest;
5.5 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.6 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.

## 6. ÕIGUSED

### Ehitusspetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
6.2 teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
6.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada ja kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada abi nende kasutamisel.
6.5 saada isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse kehtestatud korrale;
6.6 saada tervise ja spordikulu hüvitisi vastavalt Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglitele.

## 7. TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

### Ehitusspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 ehitisregister ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.2 elektrooniline väljaanne Ametlikud Teadaanded ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.3 ADS menetlusrakendus ( <i>toimingute tegemine</i> );
7.4 ärireister (vaatleja);
7.5 kinnistusraamat (vaatleja);
7.6 maa-ameti geoportaal (vaatleja).

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

<b>TEENISTUJA</b>	
-------------------	--

<b>Olen tutvunud ja kohustun täitma</b>	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>