

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KÕRGESSAARE OSAVALLA EHITUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Kõrgessaare Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Ehitus- ja planeerimisalase töö korraldamine Kõrgessaare osavallas

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavallavanem	osavallavanema poolt määratud isik	osavallavanema poolt määratud isik

3. PÕHINÕUDED

Ehitusspetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 vähemalt keskharidus, ametialaselt vajalikud oskused;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustus:
4.1 Ehitisregistri toimingute haldamine;
4.2 ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine;
4.3 projekteerimistingimuste koostamine;
4.4 ehitus- ja planeerimisalaste õigusaktide ettevalmistamine;
4.5 registriandmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;
4.6 hajaasustuse programmi taotluste vastuvõtt, menetlemine ja aruandlus
4.7 ADS (aadressandmete süsteem) andmekorrastustööd
4.8 ehitusjärelvalve teostamine Kõrgessaare osavallas;
4.9 puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine
4.10 detailplaneeringute menetlemine
4.11 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine
4.12 kodanike nõustamine oma töövaldkonnaga seotud küsimustes
4.13 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude välja töötamine
4.14 oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine
4.15 vajadusel vallavalitsuse, osavallakogu ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes
4.16 vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muude töökoha tegevusvaldkonnast tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine

5. VASTUTUS

Ehitusspetsialist vastutab:

5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Ehitusspetsialistil on õigus:

6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, osavalla ja Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Kõrgessaare osavalla hallatavatelt ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
6.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.5 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Ehitusspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmised väliseid registreid:

7.1 ehitisregister (<i>toimingute tegemine</i>)
7.2 ADS menetlusrakendus (<i>toimingute tegemine</i>)
7.3 Ametlikud Teadaanded (<i>toimingute tegemine</i>)
7.4 kinnistusraamat (<i>vaatleja</i>)
7.5 ärireister (<i>vaatleja</i>);
7.6 rahvastikuregister (<i>vaatleja</i>)

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>