

KINNITATUD
Käina Osavalla Vanema
.30.03.2021 käskkirjaga nr 6

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KÄINA OSAVALLA EHITUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Käina Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond

1.3.1 Ehitusalase töö korraldamine Käina osavallas ning vastavate õigusaktide ettevalmistamine

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
osavallavanem	maaspetsialist	maaspetsialist

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 kodanike nõustamine ehitusalastes küsimustes;
4.2 ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine;
4.3 ehitusregistri toimingute haldamine;
4.4 projekteerimistingimuste koostamine;
4.5 ehitusalaste õigusaktide ettevalmistamine;
4.6 registriandmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;
4.7 ehitusjärelvalve teostamine Käina osavallas;
4.8 ADS (aadressandmete süsteem) andmekorrastustööd;
4.9 Hajaasustuse programmi taotluste vastuvõtt, menetlemine ja aruandlus;
4.10 Täita muid kohustusi, mis tulenevad kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest ja teistest Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest ning valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
4.11 täita vahetu juhi või vallavalitsuse korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid

5. VASTUTUS

Ehitusspetsialist vastutab:
5.1 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.2 ametijuhendis toodud 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 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivale seadusele ja eeskirjadele.

6. ÕIGUSED

Ehitusspetsialistil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, osavalla ja Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Käina osavalla 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.4 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;

6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitist;
6.6 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt Vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ja töötervishoiu seadusele;
6.7 saada puhkust vastavalt seadusele

7. AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Ehitusspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmiseid väliseid registreid:

7.1 ehtisregister
7.2 ADS menetlusrakendus
7.3 kinnistusraamat.ee
7.4 äriregister (<i>vaatleja</i>);
7.5

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>
<i>Veronika Kaevandes</i>	<i>30.03.2021</i>