

HIIUMAA VALLAVALITSUS

EHITUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Ametnik	Hiiumaa Vallavalitsus

1.3 Tegevusvaldkond
Ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine. Hajaasustuse programmi menetlustoimingute läbiviimine.

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
Osakonna juhataja	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 ehitusprojekti ekspertiisi ja ehitise auditi nõuete määramine ning vajadusel ehitisele ekspertiisi või auditi tellimise korraldamine;
4.2 ehisregistri toimingute haldamine s.h. ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste ja kasutuslubade menetlemine ja allkirjastamine;
4.3 ehisregistri andmetel põhinev andmevahetus ja dokumentide väljastamine;
4.4 oma töövaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude välja töötamine;
4.5 vajadusel osalemine vallavalitsuse ja volikogu istungitel, komisjonide töös eelnõude ettekandjana;
4.6 kodanike nõustamine ehitusalastes küsimustes;
4.7 töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele vastamine;
4.8 taristuprojektide kooskõlastamine;
4.9 projekteerimistingimuste koostamine;
4.10 üldplaneeringu ja kohaliku omavalitsuse eriplaneeringu koostamisel ja läbivaatamisel osalemine;
4.11 lähtetingimuste väljatöötamises osalemine;
4.12 ehitusjärelevalve teostamine;
4.13 puurkaevu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine;
4.14 kaevelubade väljastamine;
4.15 hajaasustuse programmi taotluste vastuvõtt, menetlemine ja aruandlus;
4.16 ADS (aadressandmete süsteem) toimingute ja andmekorrastustööde teostamine;
4.17 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;
4.18 täidab vallavanema või vahetu juhi poolt antud muid ühekordseid teenistusülesandeid.
4.19 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 ehtisregister (*toimingute tegemine*);

7.2 elektrooniline väljaanne Ametlikud Teadaanded (*toimingute tegemine*);

7.3 ADS menetlusrakendus (*toimingute tegemine*);

7.4 ärireister (vaatleja);

7.5 kinnistusraamat (vaatleja);

7.6 Maa- ja Ruumiameti geoportaal (vaatleja).

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>