Lisa nr 5

KINNITAN

Anija vallavanema 15.01.2018

käskkirjaga nr 20-3/1

**EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | **ehitusspetsialist** |
| Teenistuja |  |
| Ametisse kinnitamine | vallavanem |
| Otsene ülemus | abivallavanem |
| Haldusala | ehitustegevus valla territooriumil |
| Kes asendab | arhitekt-planeeringuspetsialist |
| Keda asendab | arhitekt-planeeringuspetsialisti |

# Töö eesmärk

**Ehitusspetsialisti töö eesmärk: ehitusseadustikust tuleneva ehitusjärelvalve korraldamine, dokumentide koostamine ja dokumentatsiooni säilimise korraldamine; vallale kuuluvate ehitiste ehitus- ja renoveerimistööde korraldamine**

## Peamised tööülesanded Tulemuskriteeriumid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine | Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektid on mõistliku aja jooksul kontrollitud ja  korrigeerimisvajadused edastatud | |
| 2. Ehitusloa, ehitusteatise, kasutusloa ja kasutusteatise menetluse korraldamine ja eelnõude koostamine | Dokumendid korrektselt ja tähtaegselt läbi  vaadatud, eelnõud vormistatud korrektselt ja tähtaegselt ehitusload ja nõusolekud väljastatud | |
| 3. Ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimine | Valla ehituskomisjoni koosseisus spetsialistina  ehitistele esitatavate nõuete kontroll teostatud | |
| 4. Valla hoonete ehitusdokumentatsioonide ja ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise korraldamine | Vajalikud ekspertiisid on korraldatud ja vastavad järeldusotsused edastatud asjaomastele isikutele | |
| 5. Ettevõtja nõuetele vastavuse kontrollimine vastavalt ehitusseadustikule | Ettevõtja pädevust tõendav dokumentatsioon on  enne lepingute sõlmimist kontrollitud | |
| 6. Valla ruumilises planeerimises osalemine | Teostatud on regulaarne valla ruumilise  planeerimise, arengukava ja üldplaneeringu analüüs ja vajadusel esitatud vallavalitsusele | |
| 7. Valla hoonete ehitusdokumentatsiooni  säilitamise korraldamine | Dokumendid on korrektselt komplekteeritud ja  mõistliku aja jooksul edastatud arhiveerimiseks | |
| 8. Valla ehitus- ja renoveerimistööde vajadusteväljaselgitamine, projekteerimiseks andmete kogumine ja projekteerimises osalemine | Vajalikud andmed on kogutud ja eelarvele ning investeerimise kavale vastavad tegevused on algatatud | |
| 9. Valla hoonete ehitus- ja renoveerimistööde kõigi hangete dokumentide koostamine, hangete ettevalmistamine ning läbiviimine | Hoonete hangete ettevalmistamine ja läbiviimine on korraldatud vastavalt seadustele ning tähtaegselt, dokumendid vormistatud täpselt | |
| 10. Riigihangete korraldamise koordineerimine ja andmete esitamine riigihangete registrile | Valla hangetest on täielik ülevaade ja andmed korrektselt ja tähtaegselt esitatud | |
| 11. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine valla dokumendiregistri keskkonnas, oma valdkonna eelnõude koostamine ja esitamine | Ehitusvaldkonna kirjavahetus on korraldatud, vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, eelnõud on koostatud korrektselt ja esitatud tähtaegselt | |
| 12. Oma valdkonna osaeelarve koostamine | | Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud  nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt |
| 13. Vallavanema või abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega | | Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul ja täpselt |

***Õigused ja vastutus***

***Ehitusspetsialistil on õigus***:

* Saada teistelt teenistustelt ja hallatavatelt asutustelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;
* Saada takistamatut ligipääsu järelvalve ja kontrolli teostamiseks valla hallatavatesse asutustesse ja ettevõtetesse ja tsiviilobjektidele valla territooriumil;
* Teha ettepanekuid oma töö täiustamiseks ja arendamiseks.

***Ehitusspetsialist vastutab***:

* Teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
* Dokumentide ning tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilitamise eest;
* Talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse info hoidmise eest;
* Tema kasutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest;
* Avaliku teenistuse eetikakoodeksi täitmise eest.

***Töö eeldused***

|  |  |
| --- | --- |
| **Haridus, kogemused ja teadmised** | * Ehitusinseneri või arhitekti haridus * Hea suhtlemisoskus. * Vähemalt B kategooria juhiload. * On kursis seadusandlusega oma töövaldkonnas. * Arvutioskus (MS Word, Excel, AutoCad, Interneti töökeskkond). |
| **Oskused** | * Eesti keele valdamine kõnes ja kirjas, soovitavalt vene keele valdamine ametialase suhtluse tasandil * Hea suhtlemis- ja väljendusoskus |
| **Omadused** | * Kohusetundlikkus * Pingetaluvus |

***Ametijuhendi muutmine***

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.