

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS  
EHITUS- JA PLANEERIMISOSAKONNA  
EHITUSSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Lääne-Nigula Vallavalitsus ehitus- ja planeerimisosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Ehitusspetsialist
1.3 Vahetu juht	Ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
1.4 Asendaja	Ehitusspetsialist
1.5 Keda asendab	Ehitusspetsialist

<b>2. Ametikoha eesmärk</b>
Teenistuskoha eesmärk on ruumilise planeerimise tegevuse ja ehitustegevuse korraldamine ja järelevalve Lääne-Nigula vallas, koostöö oma valdkonnas vallavalitsuse struktuuriüksustega ning kodanike sellealane nõustamine.

<b>3. Ametikoha ülesanded</b>
3.1 Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine. Ehitus- ja kasutuslubade väljastamine, sealhulgas vallavalitsuse õigusaktide ja käskkirjade eelnõude koostamine.
3.2 Ehitiste ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine, sealhulgas nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamise eelnõude ettevalmistamine.
3.3 Ehitiste projekteerimistingimuste taotluste vastuvõtmine ja menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine ning käskkirjade, vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude koostamine.
3.4 Puurkaevude ja puuraukude asukohtade kooskõlastamine, nende ehitamiseks ja kasutusele võtuks ehituslubade ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning ehitusluba väljastavate vallavalitsuse õigusaktide ja käskkirjade ettevalmistamine.
3.5 Peremehe ehitise hõivamise menetlus.
3.6 Munitsipaalobjektide ehitamise ja remondi korraldamises osalemine, sh osalemine riigihangete korraldamises.
3.7 Ehitiste nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks auditite tegemise korraldamine; vajadusel ehitusprojekti vastavuse kontrollimiseks ehitusprojekti ekspertiisi tegemise korraldamine.
3.8 Ehitisregistri andmete parandamine ja uuendamine (sh aadressandmete korrastamine) ning teatiste ja ettekirjutuste registreerimine.
3.9 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.
3.10 Teenindusmaade määramise ning kinnistute jagamise, liitmise, piiride muutmise menetluses osalemine.
3.11 Aadressandmete süsteemis valla aadressandmete korrastamine ning andmete sisestamine ja muutmine.
3.12 Ehitusjärelevalve teostamine, vastavate märgukirjade koostamine ja väärtegade

menetlemine talle antud pädevuse piires.

3.13 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning osavallakogu ja vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

3.14 Vastavalt vajadusele vallavanema või ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine, mis ei ole toodud käesolevas ametijuhendis.

3.15 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine. Töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.

3.16 Planeerimis- ja ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine.

#### Koostöö

Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuuluvate äriühingutega, vallavalitsuse teenistujatega ja riiklike institutsioonidega.

### 4 Õigused

4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi.

4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja ametiautot.

4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust.

4.4 Saada teistelt teenistujatelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.

4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis.

4.6 Kasutada tööülesannete täitmiseks vallavalitsuse sõidukit või saada isikliku auto kasutamise eest kompensatsiooni.

### 5 Vastutus

Ehitusspetsialist vastutab:

5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;

5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest;

5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;

5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest.

### 6 Ametikohal vajalikud töövahendid

6.1 Arvutikomplekt

6.2 Printer ja paljundusmasin

6.3 Eriotstarbeline tarkvara

6.4 Telefon

### 7 Ametikohal vajalik kvalifikatsioon

7.1 Haridus

Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus.

7.2 Töökogemus

Vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.
<b>7.3 Arvutioskus</b>
Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid.
<b>7.4 Keelteoskus</b>
Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea.
<b>7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused</b>
7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses.
7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.
7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi.
<b>7.6 Isiksuseomadused</b>
7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus.
7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon.
7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

## **8 Ametijuhendi muutmine**

Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_ (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_ (kuupäev)