

**HALJALA VALLAVALITSUSE
EHITUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1. Teenistuskoha nimetus	ehitusspetsialist
1.2. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS §7 lõike 3 punktide 2, 5, 8 ja 9 alusel)
1.3. Struktuuriüksus	ehitus- ja keskkonnateenistus
1.4. Otsene juht	ehitus- ja keskkonnateenistuse juht
1.5. Alluvad	puuduvad
1.6. Teenistusülesannete täitmise koht	Haljala vald
1.7. Ehitusspetsialisti nimetab ametisse vallavanem oma käskkirjaga.	
1.8. Ametijuhendiga nähakse ette teenistuja teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamisele esitatavad põhinõuded.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
2.1. Teenistuskoha eesmärk on Haljala valla territooriumil ehitusalase tegevuse korraldamine, kodanike sellealane nõustamine ja ehitusvaldkonnaga seotud järelevalve teostamine.
2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1. ehitusprojektide läbivaatamine, nõuetele vastavuse kontrollimine ja nende kooskõlastamine;
3.2. projekteerimistingimuste taotluste vastavuse kontrollimine, menetlemine, vajadusel avatud menetluse kohaldamise otsustamine, projekteerimistingimuste koostamine ja avalikustamine;
3.3. ehitus- ja kasutusloa taotluste läbivaatamine, menetlemine, haldusakti andmine ja lubade väljastamine või eelnõude koostamine ja vallavalitsusele esitamine (vastavalt pädevusele);
3.4. ehitusteatiste ja kasutusteatiste menetlemine, nõuetele vastavuse kontrollimine, haldusaktide andmine ja lubade väljastamine ning nende ehitiste ehitamise lubamise või keelamise otsustamine;
3.5. keskkonnamõju eelhindangu ja keskkonnamõjude hindamise korraldamine ning eelhindangu kohase keskkonnamõju hindamise algatamise või algatamata jätmise otsuse tegemine ehitus- või kasutusloa või ehitus- või kasutusteatise menetluses (vastavalt pädevusele);
3.6. projekteerimise ja ehitusalase kirjavahetuse korraldamine, isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, valdkonnaga seotud informatsiooni avalikustamise korraldamine;
3.7. kaeveloa taotluste menetlemine ja vastavate lubade väljastamine;
3.8. ehitisregistri ja teenistusvaldkonnaga seotud andmekogude pidamine;

- 3.9. ehitisregistrisse kandmata ehitiste vastavuse kontrollimine vastavalt ehitusseadustiku ja planeerimiseseaduse rakendamise seadusele ja kontrolli tulemusel täiendavate riikliku järelevalve meetmete rakendamise või täiendavate andmete kogumise vajaduse otsustamine;
- 3.10. seaduste ja nende alusel antud volituste alusel Haljala valla haldusterritooriumil riikliku järelevalve teostamine ehitusküsimustes, järelevalve ja väärtemenetlusega seotud toimingute teostamine, informatsiooni kogumine ja talletamine;
- 3.11. ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks ekspertiiside tegemise korraldamine;
- 3.12. ametiasutuse ametnike, kellele on antud haldusjärelevalve volitused kohtuvälise menetluse läbiviimiseks, nõustamine;
- 3.13. muude seadustega ning valla põhimääruse ja teiste õigusaktidega ehitusspetsialistile määratud ülesannete täitmine;
- 3.14. teenistusülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste koostamine;
- 3.15. vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehitusspetsialistil on õigus:

- 4.1. allkirjastada Haljala Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille sisuks on projekteerimistingimuste väljastamise, ehitus- või kasutusloa andmise õigusaktide või nende eelnõude ja nende lisadokumentide (ehitusprojekt vms) kooskõlastamiseks edastamine ja teisi ehitusvaldkonnaga seotud dokumente;
- 4.2. anda välja ehitusvaldkonnaga seotud haldusakte vastavalt vallavalitsuse poolt antud pädevusele;
- 4.3. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.4. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;
- 4.5. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehitusspetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- arvutikomplekt (sülearvuti, dokkimisseade, monitor, klaviatuur, hiir, laadija, arvutikott);
- printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses;
- mobiiltelefon ja kõnepakett;
- kontoritarbed.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- kõrgharidus (soovitavalt ehitusvaldkonnas); - ei esine asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (avaliku teenistuse seadus § 15).
7.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus ehitusvaldkonnas vähemalt kaks aastat (soovitavalt riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses).
7.3. Oskused ja teadmised	- oskus käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - eesti keele valdamine vähemalt C1-tasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus; - teadmised ja kogemused ehitusvaldkonnast; - oskus viia läbi haldus- ja väärteomenetlust, soovitavalt kogemus ehitusjärelevalvevaldkonnas; - orienteerumine õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes ning oskus rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Haljala valla õigusakte; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; - B-kategooria juhiluba.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Teenistuja kinnitab ametijuhendit allkirjastades, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub ametijuhendit täitma.