

Järva Vallavalitsus

Ehituse peaspetsialisti ametijuhend

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Struktuuriüksus | arendus-, ehitus- ja planeeringuosakond |
| 2. Teenistuskoh | ametnik |
| 3. Allub | arendus-, ehitus- ja planeeringuosakonna juhatajale |
| 4. Asendaja | ehituse- ja planeeringute peaspetsialist |
| 5. Asendab | ehituse- ja planeeringute peaspetsialisti |

6. Ametikoha teenistusülesanded:

- 6.1. koostab ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 6.2. menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi;
- 6.3. vaatab läbi ehitusteatisi ja ehitusloa taotlusi ning väljastab ehitusload;
- 6.4. vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutusloa taotlusi ning väljastab kasutusload;
- 6.5. korraldab ehitiste teatiste ja lubade menetluste kooskõlastamist ehitisregistri keskkonnas;
- 6.6. osaleb oma pädevuse piires detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ja menetluses;
- 6.7. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;
- 6.8. kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 6.9. osaleb oma pädevuse piirides ehitusvaldkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;
- 6.10. korraldab vallale kuuluvate ehitiste ehitusprojektide ekspertiisi ja ehitiste auditite tegemise;
- 6.11. esindab valda vallale kuuluvate ehitiste ja taristu projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes;
- 6.12. korraldab omanikujärelevalvet seaduses sätestatud korras;
- 6.13. teostab järelevalvet valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;
- 6.14. osaleb ehitiste ülevaatuskomisjonide töös;
- 6.15. korraldab ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimist;
- 6.16. väljastab kaevelubasid;
- 6.17. teostab ametiasutuse pädevuses oleva ehitisregistri administraatori kohustusi;
- 6.18. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 6.19. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nende võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;
- 6.20. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 6.21. menetleb puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamise taotlusi ning koostab vastava eelnõu; peab puurkaevude arvestust; annab seisukoha puurkaevu likvideerimise projektile ning kooskõlastab vastava eelnõu;
- 6.22. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded:

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele : orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte, suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt, omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust. Oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase, oskab planeerida tööprotsessi, omab head suhtlemisoskust. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi alkatada, omaks võtta ja ellu viia. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. Omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

8. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.