

Ehitusspetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	ehitusspetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	
Keda asendab:	teede- ja liikluskorralduse spetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on kohalikule omavalitsusele Ehitusseadustikust tulenevate ja teiste valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise tagamine Tapa vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 osaleb ehitusvaldkonna tegevusplaanide, eelarvete, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide ettevalmistamisel
- 3.2 korraldab vallaasutuste ja vallale kuuluvate ettevõtete hoonete ja rajatiste ehitamise, rekonstrueerimise ja renoveerimise: projekteerimistingimuste ettevalmistamine ja väljastamine, projekteerimine, ehitus- ja kasutuslubade, ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine ning vastavate eelnõude väljatöötamine;
- 3.3 korraldab vallavalitsuse ja vallaasutuste ehitustegevuse ehitusjärelvalve;
- 3.4 korraldab vallas asuvate eraõiguslike ettevõtete ja riigiasutuste hoonete ja rajatiste ehitamise, rekonstrueerimise ja renoveerimise menetlustoimingud: projekteerimistingimuste ettevalmistamine ja väljastamine, ehitus- ja kasutuslubade menetlemine ning vastavate eelnõude väljatöötamine;
- 3.5 korraldab elanikkonna s.h korteriühistute hoonete ja rajatiste ehitamise, rekonstrueerimise ja renoveerimise menetlustoimingud: projekteerimistingimuste ettevalmistamine ja väljastamine, ehitus- ja kasutuslubade, ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine ning vastavate eelnõude väljatöötamine;
- 3.6 koordineerib tema pädevusse antud ja vallavalitsuse halduses olevate ehitiste, rajatiste ning tehnovõrkude ehitus- ja remonditöid;
- 3.7 korraldab ehitustööde ajal töövõtjatega ja omanikujärelevalve esindajaga tekkivate probleemide operatiivse lahendamise;
- 3.8 korraldab oma valdkonna ehituste dokumenteerimise kooskõlas Ehitusseadustikuga;
- 3.9 korraldab oma valdkonna ehituste andmete kandmise riiklikku ehitusregistrisse kooskõlas Ehitusseadustikuga ja EHR põhimäärusega;
- 3.10 korraldab valla ehitusprojektidele ekspertiisi läbiviimise ja vallas püstitavate ehitiste ehitusprojektide kontrollimise;
- 3.11 osaleb vallavalitsuse esindajana valla asutuste ja valla osalusega ettevõtete poolt läbiviidavate ehitushangete hankemeeskondade töös;
- 3.12 korraldab andmete kogumise valla omandis olevate ehitiste ja rajatiste ehitus- ja remonditööde projekteerimiseks ja planeerimiseks;
- 3.13 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.14 teeb koostööd maakorraldajaga andmete korrastamisel ja edastamisel aadressiandmete süsteemi (ADS) andmebaasi;
- 3.15 peab osakonnasisest digitaalset ehitusarhiivi;
- 3.16 on kontaktisikuks tema korraldatud ehitiste valmimisjärgsel garantiiperioodil;

- 3.17 teeb koostööd hankespetsialistiga ehitushangete läbiviimisel: õigeaegselt valmistab hangete läbiviimiseks ette vajalikud materjalid: tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, kvalifikatsiooninõuded jms.;
- 3.18 koostab lihtsamate ehitus- ja remonditööde jooniseid ja eskiise;
- 3.19 nõustab ehitusalaselt valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid, elanikkonda;
- 3.20 osaleb valla Arengukava, Üldplaneeringu, infrastruktuuri arengukavade ja ehitusalaste õigusaktide koostamisel;
- 3.21 osaleb tema pädevusse antud ehitus- ja remonditööde eelarvete koostamisel või muutmisel ja esitab ettepanekud kooskõlastamiseks finantsnõunikule ning korraldab tema pädevusse antud valdkonna eelarveliste vahendite kasutamise;
- 3.22 omab ülevaadet valla omandis olevate ehitiste ja rajatiste ning tehnovõrkude ehitustehnilisest seisundist ja vajadusel nõustab vallavara (ehitised, rajatised) ehitustehnilist haldamist lähtudes Ehitusseadustikust;
- 3.23 haldab oma valdkonda puudutavaid geoinfosüsteeme, kogub ja korrastab andmed;
- 3.24 korraldab valla omandis olevate avariiohtlike ehitiste ja rajatiste avariiohu kõrvaldamise;
- 3.25 koostöös järelevalvespetsialistiga ja Tapa Vallahooldusega omab ülevaadet valla territooriumil asuvatest ja keskkonda risustavatest lagunenud hoonetest ja rajatistest ning võimalusel korraldab nende lammutamise;
- 3.26 korraldab vallavalitsuse koostöö riiklike muinsuskaitseasutustega seoses vallale kuuluvate muinsuskaitsealuste objektidega (ehitised, rajatised);
- 3.27 koostab tema pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud;
- 3.28 teeb koostööd teiste vallavalitsuse ametnike ja töötajatega ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmisel;
- 3.29 teeb koostööd riigiasutustega ja teiste kohalike omavalitsustega tema pädevusse antud küsimuste lahendamiseks;
- 3.30 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.31 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;

5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;

5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: ehitusalane kõrgharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine.

Varasem töökogemus ehitusvaldkonnas või teenistus töövaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: Eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: Ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine, praktiline sõiduoskus ja isikliku sõiduki kasutamise võimalus.