

Ehitusspetsialisti ametijuhend

1 Üldosa

- | | | |
|-----|---------------------|-----------------------------|
| 1.1 | Ametisse nimetamine | nimetab ametisse vallavanem |
| 1.2 | Allub | abivallavanemale |
| 1.3 | Alluvad | ei ole |
| 1.4 | Asendaja | ei ole |
| 1.5 | Asendab | ei asenda |

2 Ametikoha eesmärk

Kadrina vallas ehitusseadustiku nõuete ja teiste ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide täitmise tagamine. Planeerimise valdkonna küsimuste korraldamine vastavalt õigusaktidele. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT alase tegevuse koordineerimine.

3 Teenistusülesanded

- 3.1 Täidab Kadrina Vallavolikogu 31.01.2018 määrusega nr 8 *Planeerimisseaduse ja ehitusseadustiku rakendamise Kadrina vallas* vastutava ametniku pädevusse antud ülesannete täitmist;
- 3.2 korraldab ehitusvaldkonda kuuluvad riigihanked;
- 3.3 nõustab vallaelanike ehitus- ja planeeringute alastes küsimustes;
- 3.4 omab ülevaadet ehitustegevusest valla territooriumil;
- 3.5 on valla ehitusjärelvalvet teostav ametiisik, kelle pädevus ja kohustused on määratud ehitusseadustiku §-s 130 lg 2;
- 3.6 korraldab andmete kogumise valla omandis olevate ehitiste ja rajatiste ehitus- ja remonditööde projekteerimiseks ja planeerimiseks ning koordineerib tema pädevusse antud ja vallavalitsuse halduses olevate ehitiste, rajatiste ning tehnovõrkude ehitus- ja remonditöid;
- 3.7 koostab valla objektide lihtsamate ehitus- ja remonditööde eelarveid;
- 3.8 korraldab ehitiste andmete edastamise aadressiandmete süsteemi (ADS) andmebaasi;
- 3.9 korraldab ehitus- ja remonditöödega seotud dokumentide säilitamise;
- 3.10 jälgib vallavalitsuse vajaduseks tellitavate ehitustööde teostamiseks sõlmitud lepingute täitmist;
- 3.11 täidab vallavalitsuse poolse kontaktisiku kohustusi IT-teenuse osutajaga sõlmitud lepingu kohaselt;
- 3.12 korraldab valla IT teenuse hanked;
- 3.13 korraldab vallavalitsuse ja hallatavate asutuste IT-riist ja tarkvara paigaldamise ning hooldamise, teeb ettepanekud vahendite soetamiseks ja korraldab hankimise;
- 3.14 kaardistab IT arendusvajadused;
- 3.15 koordineerib vallavalitsuse infoturbe poliitika elluviimist;
- 3.16 Eesti infoturbestandardi juurutamine ja rakendamine;
- 3.17 korraldab IT alaseid koolitusi;
- 3.18 töötab välja ja esitab volikogule ja vallavalitsusele määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes ning osaleb vajadusel eelnõude ettekandjana vallavalitsuse ja volikogu istungil ning volikogu komisjoni koosolekul;
- 3.19 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab ja esitab tema pädevusse kuuluvad aruanded;
- 3.20 koostab tema pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad;
- 3.21 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnikega ja töötajatega ametijuhendist tulenevate tööülesannete täitmisel;
- 3.22 esindab valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;

- 3.23 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest;
- 3.24 täidab muid kohustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 3.25 täidab vahetu juhi seaduslikke teenistusalaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4 Õigused

- 4.1 Saada vallavalitsuse ametnikelt dokumente ja informatsiooni temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 esindada valda ehitus- ja planeeringute valdkonna küsimustes;
- 4.3 omada juurdepääsu kõikidele valla territooriumil paiknevatele objektidele;
- 4.4 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5 teha abivallavanemale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks.
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5 Vastutus

- 5.1 Oma ameti- ja tegevusala piires ülesannete täitmise eest seaduses ettenähtud korras ja ulatuses;
- 5.2 oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.3 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest.

6 Põhinõuded

- 6.1 Akadeemiline kõrgharidus;
- 6.2 eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses;
- 6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus kesktasemel;
- 6.4 ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmebaaside kasutamise oskus.

7 Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses;
- 7.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ehitusspetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud
allkirjastatud digitaalselt