

Järva Vallavalitsus

Ehitusspetsialisti ametijuhend

- | | | |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse majandusosakond |
| 2. | Teenistukoht | ametnik |
| 3. | Allub | abivallavanem |
| 4. | Asendaja | ehituse peaspetsialist |
| 5. | Asendab | ehituse peaspetsialisti |
| 6. | <u>Ametikoha teenistusülesanded:</u> | |

- 1) koostab ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;
- 2) tegeleb valla muinsuskaitsete ehitusobjektidega;
- 3) vaatab läbi ehitusteatisi ja ehitusloa taotlusi ning väljastab ehitusloa;
- 4) vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutusloa taotlusi ning väljastab kasutusloa;
- 5) korraldab ehitiste teatiste ja lubade menetluste kooskõlastamist ehitusregistri keskkonnas;
- 6) osaleb oma pädevuse piires detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ja menetluses;
- 7) osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;
- 8) kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 9) osaleb oma pädevuse piirides ehitusvaldkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;
- 10) korraldab vallale kuuluvate ehitiste ehitusprojektide ekspertiisi ja ehitiste auditite tegemise;
- 11) esindab tehnilistes küsimustes valda vallale kuuluvate ehitiste ja taristu projektide projekteerimisel;
- 12) korraldab omanikujärelevalvet seaduses sätestatud korras;
- 13) teostab järelevalvet valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;
- 14) osaleb ehitiste ülevaatuskomisjonide töös;
- 15) korraldab ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimist;
- 16) väljastab kaavelubasid;
- 17) teostab ametiasutuse pädevuses olevate ehitisregistri administraatori kohustusi;
- 18) osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 19) tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;
- 20) nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;

21) puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamise menetlemine ning vastava eelnõu koostamine;

22) ühekordsete tööülesannete täitmine.

7. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded
Nõuded haridusele ja töökogemusele: keskharidus + ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet.

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