

## Järva Vallavalitsus

### Ehitusspetsialisti ametijuhend

- |    |                                      |                                      |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Struktuuriüksus                      | Järva Vallavalitsuse majandusosakond |
| 2. | Teenistuskoh                         | 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 muinsuskaitseliste ehitusobjektidega;
- 3) vaatab läbi ehitusteatisi ja ehitusloa taotlusi ning väljastab ehitusload;
- 4) vaatab läbi kasutusteatisi ja kasutusloa taotlusi ning väljastab kasutusload;
- 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 valda vallale kuuluvate ehitiste ja taristu projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes;
- 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 kaevelubasid;
- 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; puurkaevude üle arvestuse pidamine; puurkaevu likvideerimise projektile seisukoha andmine 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.