

**SAUE VALLAVALITSUSE  
EHITUSSPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Ehitusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Ehitusspetsialist (edaspidi „teenistuja”)
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Ehitusosakonna juht
1.5 Asendaja	Ehitusspetsialist
1.6 Keda asendab	Ehitusspetsialist, loamenetluse koordinaator, järelevalvespetsialist
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teenistuja nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
<b>1.1</b> Teenistuja asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1 Teenistuskoha eesmärk on ehitusalase tegevuse korraldamine Saue vallas ning kodanike sellealane nõustamine.
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse” (KVS) § 2 lõike1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (ehitusjärelevalve teostamine, ehitusvaldkonna otsuste tegemise sisulises ettevalmistamises osalemine jms) ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

<b>3 TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1. Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade ning ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine, sh nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamine ja allkirjastamine.	Ehitus- ja kasutusload ning ehitus- ja kasutusteatised on menetletud ning kontrollid teostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.2. Ehitusprojektide läbivaatamine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastajate määramine ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine.	Ehitusprojektid on koostatud nõuetekohaselt, vastavad projekteerimistingimustele ja/või detailplaneeringule ja üldplaneeringule ning kooskõlastatud vajalike institutsioonide ja valla spetsialistidega.
3.3. Riikliku järelevalve teostamine ehitusvaldkonnas.	Järelevalve on teostatud nõuetekohaselt ja menetlused läbi viidud kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
3.4. Ehitisregistrist väljavõtete ja päringute tegemine.	Vajadusel on väljavõtted ja päringud tehtud.
3.5. Vajadusel planeeringute läbivaatamine.	Planeeringud on läbi töötatud ja antud pädev hinnang vastavalt oma spetsialiteedile.

3.6. Kaevelubade menetlemine, sh nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamine, lubade allkirjastamine ja väljastamine.	Kaeveload on menetletud ning kontrollid teostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
3.7. Planeerimis- ja ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine.	Õigusaktide eelnõudele on esitatud oma töövaldkonna osas ettepanekud ja seisukohad.
3.8. Munitsipaalobjektide, sealhulgas sademeveesüsteemide, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni torustike, tuletõrje veevõtukohtade ehitamise ja remondi korraldamises osalemine, sh osalemine riigihangete korraldamises.	On teostatud nõuetekohased toimingud vallavanema või otsese juhi poolt määratud objektide ehitamise ja remondi korraldamisel.
3.9. Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
3.10. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.11. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Nõustamine on teostatud hea haldustava kohaselt. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud õigeaegselt.
3.12. Ehituspetsialisti, järelevalvespetsialisti ja loamenetluse koordinaatori asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Asendatavate ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.13. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.

#### **4 ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 4.1. allkirjastada Saue Vallavalitsuse ametlikul plangil (kaas)kirju, mille sisuks on projekteerimistingimuste väljastamise, ehitus- või kasutusloa andmise õigusaktide või nende eelnõude ja nende lisadokumentide (ehitusprojekt vms) kooskõlastamiseks edastamine;
- 4.2. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

## 6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt (arvuti, dokkimisseade, lisamonitor ja -klaviatuur, hiir)
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto
- 6.5 Kontoritarbed

## 7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad ehitusega seonduval erialal;</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li><li>- Oskab planeerida tööprotsessi;</li><li>- Omab teadmisi vääртеomenetlustest, õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li><li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li><li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;</li><li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li></ul>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev