

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	ehitusspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	vallavanem
1.4. Alluvad	–
1.5. Asendaja	keskkonnaspetsialist (oma pädevuse piires)
1.6. Keda asendab	planeerimis- ja maakorraldusspetsialisti
1.7. Teenistusülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Kodanike vastuvõtu korraldamine ja ehitusalane nõustamine; 2.2. ehitusprojektide ning ehitus- ja kasutusloa taotluste menetlemise korraldamine ning vastavate lubade väljastamise eelnõude esitamine vallavalitsusele; 2.3. projekteerimistingimuste taotluste menetluse korraldamine ja vastavate eelnõude väljatöötamine; 2.4. ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine; 2.5. detailplaneeringute eskiisprojektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine; 2.6. ehitusalase kirjavahetuse korraldamine; 2.7. ehitusprojektide ja muu ehitusalase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine; 2.8. valla omanduses ja kasutuses oleva vara parendamiseks vajalike ehitusõode mahtude kalkuleerimine hankedokumentatsiooni tehnilise kirjelduse osa koostamine; 2.9. valla ehitusjärelvalve korraldamine ning vajalike menetlustoimingute teostamine koostöös järelvalvespetsialistiga; 2.10. valla arengukava, üldplaneeringu koostamises ja elluviimises ning ja valdkonna eelarve koostamises osalemine; 2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine; 2.13. puurkaevude või -aukude asukoha kooskõlastamine; 2.14. riikliku aadressiandmete süsteemi pidamine ja täiendamine; 2.15. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust; 2.16. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliseid ja kirjalike korraldusi.

3. Vastutus
3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest; 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest; 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.4. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.5. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, autot, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.7. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmiste ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	kaheaastane ehitusvaldkonnas töötamise kogemus
5.3. Nõuded teadmiste ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev