

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

| 1. Üldosa | |
|--|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | ehitusspetsialist |
| 1.2. Struktuuriüksus | majandus- ja arendusosakond |
| 1.3. Otsene juht | majandus- ja arendusosakonna juht |
| 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 |
|---|
| <p>2.1. Kodanike vastuvõtu korraldamine ja ehitusalane nõustamine;</p> <p>2.2. ehitusprojektide ning ehitus- ja kasutusloa taotluste menetlemise korraldamine ning vastavate lubade väljastamise eelnõude esitamine vallavalitsusele;</p> <p>2.3. projekteerimistingimuste taotluste menetluse korraldamine ja vastavate eelnõude väljatöötamine;</p> <p>2.4. ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine;</p> <p>2.5. detailplaneeringute eskiisprojektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;</p> <p>2.6. ehitusalase kirjavahetuse korraldamine;</p> <p>2.7. ehitusprojektide ja muu ehitusalase dokumentatsiooni arhiveerimise korraldamine;</p> <p>2.8. valla omanduses ja kasutuses oleva vara parendamiseks vajalike ehitusõode mahtude kalkuleerimine hankedokumentatsiooni tehnilise kirjelduse osa koostamine;</p> <p>2.9. valla ehitusjärelvalve korraldamine ning vajalike menetlustoimingute teostamine koostöös järelvalvespetsialistiga;</p> <p>2.10. valla arengukava, üldplaneeringu koostamises ja elluviimises ning ja valdkonna eelarve koostamises osalemine;</p> <p>2.11. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine;</p> <p>2.13. puurkaevude või -aukude asukoha kooskõlastamine;</p> <p>2.14. riikliku aadressiandmete süsteemi pidamine ja täiendamine;</p> <p>2.15. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või üldisest käigust;</p> <p>2.16. täidab teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesandeid ning otsese juhi seadusandlike teenistuslaste suuliseid ja kirjalike korraldusi.</p> |

| 3. Vastutus |
|--|
| <p>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;</p> <p>3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;</p> <p>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.</p> |

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel 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, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

| | | |
|------|---------|---------|
| | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |