

**JÄRVA VALLAVALITSUSE
EHITUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

Ametikoht	Ehituse peaspetsialist
Struktuuriüksus	Arendus- ja majandusosakond
Teenistuskoha liik	Ametnik
Otsene juht	Arendus- ja majandusosakonna juhataja
Alluvad	-
Kes asendab	Arendus- ja majandusosakonna juhataja, ehituse peaspetsialist
Keda asendab	Ehituse peaspetsialisti
Ehituse peaspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Ehitustegevuse alaste menetluste läbiviimine, vallale kuuluvate ehitiste arendamise juhtimine ning isikute ja ettevõtjate nõustamine ehitusalastes küsimustes Järva vallas.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
1. Ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude koostamine, vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjoni koosolekutel osalemine	Ehitusalaste õigusaktide eelnõud on koostatud sisuliselt ja vormiliselt kooskõlas õigusaktidega ning valla otsustusprotsessides on tagatud pädev ja asjatundlik sisend
2. Ehitisregistris toimingute teostamine ja nende õigsuse eest vastutamine, ehitusseadustikust tulenevate lubade ja teatiste menetluste läbiviimine	Menetlused on ehitisregistris läbi viidud tähtaegselt vastavalt õigusaktidele
3. Projekteerimistingimuste taotluste menetlemine ja projekteerimistingimuste koostamine	Projekteerimistingimuste taotlused on menetletud õigeaegselt, koostatud projekteerimistingimused on kooskõlas õigusaktidega
4. Detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ja menetluses osalemine	Detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ning menetluses on valla huvid esindatud. Planeeringud on koostatud kooskõlas kehtivate õigusaktidega ja arengudokumentidega
5. Valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis osalemine	Valla arengu- ja strateegilised dokumendid kajastavad ehitusvaldkonna vajadusi, on kooskõlas õigusaktidega ja valla üldiste

	arengusuundumustega
6. Ehitusvaldkonda puudutavate hankedokumentide koostamine	Ehitusvaldkonna hankedokumendid on koostöös hanke- ja keskkonnaspetsialistiga koostatud korrektselt, kooskõlas õigusaktide ja valla vajadustega ning tagavad hanke läbiviimise sujuvuse ja eesmärgipärase tulemuse
7. Vallale kuuluvate ehitiste ehitusprojektide ekspertiisi ja ehitiste auditite tegemise korraldamine	Vallale kuuluvate ehitiste projektid ja valminud objektid on kontrollitud ning vastavad kehtivatele nõuetele ja kvaliteedistandarditele
8. Vallale kuuluvate ehitiste ja taristu projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes valla esindamine	Valla huvid ja nõuded on ehitiste ja taristu projekteerimisel ning ehitamisel tagatud, selle tulemusel valmivad kvaliteetsed, nõuetele vastavad ja sihipäraselt kasutatavad objektid
9. Omanikujärelevalve korraldamine	Ehitustööd on teostatud vastavalt projektile, lepingutingimustele ja õigusaktidele ning valminud objekt vastab kvaliteedi- ja kasutusnõuetele
10. Rajatava puurkaevu ja puuraugu asukoha kooskõlastamise taotluste menetlemine, puurkaevu likvideerimise projektile seisukoha andmine	Puurkaevude asukoha kooskõlastamise taotlused ja puurkaevude likvideerimisprojektid on menetletud ja hinnatud, tagades valla huvide, kehtivate õigusaktide ja keskkonnanõuete täitmise
11. Valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamine, lahenduste otsimine ja vastuste andmine	Valdkonda puudutavad avaldused ja kaebused on läbi vaadatud ning lahendused on leitud ja vastused antud õigeaegselt ja kooskõlas õigusaktidega
12. Isikute nõustamine	Isikutele on antud asjatundlik, korrektne ja õigeaegne info, mis aitab neil tagada kehtivate õigusaktide järgimise
13. Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsete ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust	Käesolevas ametijuhendis kajastamata ühekordsed ülesanded täidetakse õigeaegselt ja nõuetekohaselt, tagades töö sujuva kulgemise ning valla huvide järgimise

ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL	
Ehituse peaspetsialistil on õigus: 1. saada pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente; 2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; 3. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust; 5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust; 6. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele; 7. esindada valda suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega vastavalt ametijuhendis toodud ülesannetele ja tööjaotusele, sh õigus vallavanema antud volituse alusel osaleda ministeeriumide ja ametite töörühmades, esineda ettekannetega koolitustel, konverentsidel jne;	

8. töö iseloomust lähtuvalt täita tööülesandeid väljaspool ametiruumi, saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses sätestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Ehituse peaspetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
4. teenistusülesanne täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
5. töökorraldusreeglite ja tule- ning tööohutusnõuete täitmise eest;
6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	erialane haridus või ettevalmistus
Töökogemus	vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus teenistuskoha valdkonnas
Oskused ja teadmised	tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Järva valla õigusakte; omab teadmisi ja kogemust teabehaldusest ja dokumentide vorminõuetest; oskab koostada õigus- ja haldusaktide eelnõusid ning ametialaseid dokumente; ametikohale vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus; koostööoskus, korrektsus ja hea suhtlemisoskus; väga hea eesti keele oskus; B- kategooria juhiluba
Isiksuseomadused ja tööks vajalikud kompetentsid (hindamiseks kasutatakse Kutsekoja Oskuste registrit (https://kutsekoda.ee/oskused-2/))	hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid töökoha pädevuse piires; algatusvõime, sealhulgas võime leida uusi lahendusi; võime töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; tulemusele orienteeritud

AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud ehituse peaspetsialistile.

.....
vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

.....
teenistuja (allkiri, kuupäev)