

AMETIJUHEND SPETSIALISTILE

Struktuuriüksus	ehitus- ja planeerimisteenistus
Teenistuskoha nimetus	spetsialist
Teenistuskoha liik	ametnik
Vahetu juht	ehitus- ja planeerimisteenistuse juht
Ametisse nimetab	vallavanem
Alluvad	-
Kes asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja
Keda asendab	vallavanema käskkirjaga määratud teenistujat

Peamised tööülesandedTöötulemused ja kvaliteet

Ehitusprojektide läbivaatamine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine.	Ehitusprojektid on koostatud nõuetekohaselt, vastavad projekteerimistingimustele ja/või detailplaneeringule ning on kooskõlastatud vajalike ametkondade ja vallaametnikega.
Ehitisregistris lubade menetlemine (ehitusload, ehitusteatised) ja andmete korrastamine (andmete esitamise teatised jms).	Loa taotlused on tähtaegselt menetletud. Ehitisregistris on andmed korrastatud.
Ehitusloa eelnõu koostamine ja vajadusel selle esitamine kooskõlastamiseks või arvamuse avaldamiseks.	Ehitusloa eelnõu on koostatud nõuetekohaselt. Vajalikud kooskõlastused ja arvamused on saadud.
Ehitusloa taotluse kontrollimine ja taotluse läbi vaatamata jätmise üle otsustamine.	Edastatud on oma tööülesannete täitmisel selgunud muudatusettepanekud planeeringute muutmiseks ja/või täiendamiseks. Ehitusloa taotlused on kontrollitud kooskõlas ehitusseadustikuga.
Ehitusprojekti muudatuste kooskõlastamine pädevuse piires.	Ehitusprojekti muudatused on kooskõlastatud.
Osalemine valdkondlike õigusaktide koostamisel.	Valdkondlikud õigusaktid on koostatud korrektselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
Geodeetiliste tööde kontrollimine ja registreerimine ning valla kaartidele kandmine (Geoveeb, Koondplaan).	Geodeetilised tööd on kontrollitud, registreeritud ja valla kaartidele kantud.
Saku valla GIS kaardi täitmine (projekteerimistingimused, ehitusload jm).	Info GIS kaardil on ajakohane.

SAKU VALD

Detailplaneeringute menetlemisel spetsialisti abistamine (kaasamine, DP-de PLANK-u kandmine, EVALD-i täiendamine või tööd teiste kaardirakendustega).	Tööülesanded on täidetud tähtaegselt ning korrektselt.
Arhiivipäringutele vastamine (ehitusprojektide koopiategemine ja edastamine).	Päringutele vastatakse tähtaegselt.
Projektikomisjoni koosolekute, avalike arutelude ja töökoosolekute protokollimine.	Protokollid/memod on koostatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt ning edastatud vajalikele isikutele.

Õigused ja vastutus

Spetsialistil on õigus:

- saada oma ametiülesannete täitmiseks vajalikud töövahendid, vajalikke dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- saada juurdepääs teenistusülesannete täitmiseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone oma valdkonna tegevust puudutavates küsimustes;
- teha ettepanekuid ehitus- ja keskkonnavalitsuse seadusandluse rikkumises süüdi olevate isikute vastutusele võtmiseks või vastava menetluse algatamiseks.

Spetsialist vastutab:

- teenistusülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- talle nii teenistussuhte ajal kui pärast selle lõppemist hoidma talle teatavaks saanud teenistusala teavet, teiste inimeste perekonna- ja eraelu ning muid mistahes kujul või andmekandjal olemasolevaid konfidentsiaalsena saadud andmeid, st mitte avaldama talle teenistusalaselt teadaolevat informatsiooni, mis võiks kahjustada tööandja või kolmandate isikute huve, kui selle saladuses hoidmise kohustus tuleneb kehtivatest õigusaktidest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tema kasutusse antud ja töö käigus loodud dokumentide ning andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Spetsialist:

- omab kõrgharidust;
- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head eneseväljendus (suuline ja kirjalik)-, koostöö- ja suhtlemisoskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, neid omaks võtta ja ellu viia;
- omab head aja -ja tööprotsesside planeerimise oskust;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus või teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/