

Elva Vallavalitsus
VALLAMAJANDUSOSAKOND
EHITUSSPETSIALISTI
Ametijuhend

1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Ehitusspetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Vallamajandusosakond
VAHETU JUHT	Vallamajandusosakonna juhataja
ASEDAJA	Ehitusspetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusalase tegevuse korraldamine Elva vallas.

3. Tööülesanded

- 3.1 Kontrollib ehitus-, kasutuslubade, kirjalike nõusolekute ja projekteerimistingimuste taotluseid ja vormistab vastavaid lubasid.
- 3.2 Valmistab ette vallale kuuluvate ehitiste ehitamise hankedokumente.
- 3.3 Vaatab läbi ehitusprojekte.
- 3.4 Haldab ehitusprojektide ja täitedokumentide arhiivi.
- 3.5 Teostab ehitusjärelevalvet.
- 3.6 Koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid.
- 3.7 Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud meetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------