

**KOHILA VALLAVALITSUSE
EHITUSSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Ehitusspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 ASENDAJA	Ehituskonsultant
1.4 KEDA ASENDAB	Ehituskonsultant

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla ehitus- ja planeerimisalases tegevuses antud ülesannete täitmine

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ehisregistri pidamine.	Erinevad taotlused on menetletud vastavalt seadusandlusele. Ehisregistri täiendamine toimub vastavalt seadusandlusele.
3.1.2 Ehitusgeodeetiliste aruannete ja teostusjooniste säilitamise korraldamine.	Dokumentatsioon on säilinud.
3.1.3 Vastuste koostamine avaldustele ja kirjadele.	Avaldused ja kirjad on läbivaadatud ja vastatud õigeaegselt.
3.1.4 Vallaelanike konsulteerimine ehitustegevuse küsimustes	Antud konsultatsioon vastab seadusandlusele ja on edastatud ametnikule kohases vormis
3.1.5 Tagab tema käsutuses olevate materiaalse väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.6 Väljastab kaevelubasid.	Kaevetööd toimuvad kooskõlastatult KOViga
3.1.7 Vormistab teede ja tänavate sulgemisloa ning määrab tasumisele kuuluva maksusumma	Teede ja tänavate sulgemine toimud kooskõlas õigusaktidega.
3.1.8 Täidab muid abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.

3.1.9	Ehituslubade. –teatiste ja kasutuslubade, -teatiste menetluse koordineerimine. Lubade väljastamine läbi ehitusregistri	Load ja teatised on väljastatud tähtaegselt ja korrektselt.
3.1.10	Ehitusjärelvalves osalemine pädevuse piires;	Koos korrakaitespetsialistiga on ebaseaduslikud ehitised tuvastatud.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

4.1	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt temale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni (ka konfidentsiaalset) ja tehnilist abi;
4.2	Saada vallavalitsuse juhtkonnalt või teistelt ametnikelt adekvaatset informatsiooni ohtudest, mis võivad mõjutada ülesannete täitmist;
4.3	Esitada abivallavanemale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.4	Taotleda vallavanemalt täiendkoolitust tööülesannete paremaks täitmiseks;
4.5	Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid;

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1	Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2	Lauatelefon
5.3	Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus
5.4	Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS				
Ehitusalane keskeriharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või erialasel teenistuskohal.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1	Eesti keel	KÕRGTASE		
6.4.2	Inglise või vene keel	KESKTASE		
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1	Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;			
6.5.2	Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;			
6.5.3	Üldised teadmised Euroopa Liidust;			

6.5.4	Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.
6.5.5	Ehitusvaldkonna ja arhiivindusealased teadmised ning nendega seonduvate õigusaktide tundmine.
6.6 ISIKSUSEOMADUSED	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus.
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientuuri suhtes.
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.