

**Rae Vallavalitsuse ehitusameti  
EHITUSÕIGUSE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

## 1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	ehitusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	ehitusõiguse spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	ehitusameti juhataja
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	ehituse spetsialist
1.7	Asendab	ehituse spetsialisti

## 2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk Rae valla ehitusameti tegevuse eesmärkide elluviimine.

## 3. Teenistuskohustused

3.1	Osaleb valla tehis- ja looduskeskkonna kujundamise korraldamises;
3.2	osaleb valdkondlike arengukavade, analüüside, eelarveprojektide ja tegevuskavade koostamise korraldamises, õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ning tegevuste kavandamises ja elluviimises;
3.3	osaleb valla arengukavade, üld- ja teemaplaneeringute koostamises;
3.4	osaleb detailplaneeringute menetlemises, andes arvamusi ametikoha pädevuses olevate küsimuste kohta;
3.5	menetleb ja kooskõlastab mitteelamute ja selle juurde kuuluvate rajatiste (ei hõlma tehnovõrke ja –rajatisi) ehituslubade ja -teatiste taotlusi ja ehitusprojekte;
3.6	kontrollib vajadusel mitteelamute muudatusprojektide võimalikkust;
3.7	menetleb hoonete projekteerimistingimuste taotlusi;
3.8	määrab vajadusel ehitusprojektile ekspertiisinõude;
3.9	lahendab enda menetluste kohta laekunud kaebusi ja vaidlusi, välja arvatud kohtu- ja vaidemenetluses;
3.10	valmistab ette ametikoha ülesannetega seotud vastuseid märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
3.11	vaatab läbi järelepärimisi ja muud teavet;
3.12	sisestab ametiülesannete täitmise käigus vajalikke andmeid riiklikkesse ja Rae valla registritesse;

3.13	nõustab isikuid oma valdkonnas ehitamisega seonduvates, haldusmenetlust puudutavates küsimustes;
3.14	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel;
3.15	osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide töös;
3.16	korraldab ametikoha pädevuses olevates küsimustes koostööd riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtjate, ühenduste või muude isikutega;
3.17	täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Rae valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt tema töövaldkonda;
3.18	täidab ameti juhataja antud ühekordseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Ehitusõiguse spetsialist vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
4.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
4.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
4.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
4.9	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest.

#### 5. Õigused

Ehitusõiguse spetsialistil on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;

5.6	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.7	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.8	teha otsesele juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Ametiülesannete täitmisega seonduv kõrgharidus;
6.2	teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus, oskus leida internetist vajalikku teavet;
6.3	eesti keele osakus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.4	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.5	haldusdokumentide vormistamise oskus;
6.6	suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;
6.7	otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
6.8	tasakaalukus ja usaldusväärsus.

## 7. Ametijuhendi muutmine

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

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	
nimi	allkiri	kuupäev