

**Rae Vallavalitsuse  
EHITUSAMETI JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

## 1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	ehitusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	ehitusameti juhataja
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, juht
1.4	Otsene juht	ehitusametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	ehitusameti teenistujad
1.6	Asendaja	ehituse spetsialist, registrite spetsialist, tee-ja tehnovõrkude spetsialist
1.7	Asendab	tee- ja tehnovõrkude spetsialisti

## 2. Teenistuskoha põhieesmärk

Ehitusameti juhtimine ning ehitusameti põhimääruses toodud tegevuste korraldamine; Rae valla ehitusvaldkonna ja valdkondlike teenuste toimimise tagamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1. Ehitusameti töö juhtimine, valdkonna töö koordineerimine, infovahetuse korraldamine ning ameti esindamine suhetes vallavalitsuse, teiste ametite, asutuste ja organisatsioonidega.
- 3.2. Ameti iga-aastase tööplaani ja eelarve koostamise koordineerimine ning tööplaanide ja eelarve täitmise jälgimine.
- 3.3. Ameti tööjaotuse ja töökorralduse kavandamine ning optimaalse töökorralduse rakendamine, sh tööeesmärkide kokkuleppimine.
- 3.4. Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamise ja kaasajastamise korraldamine koostöös vallakantseleiga.
- 3.5. Ettepanekute tegemine abivallavanemale ameti struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta.
- 3.6. Ameti teenistujate juhendamine ja tööalase tegevuse kontrollimine ning ettepanekute tegemine teenistusse nimetamise, teenistusest vabastamise, töötasustamise, ergutuste ja distsiplinaarmenetluste osas.
- 3.7. Osalemine ameti teenistujate värbamises ning uute teenistujate sisseelamise ja tööalase juhendamise korraldamine.
- 3.8. Koostöö- ja arenguestluste, sh katseajavestluste läbiviimine ning koolitusvajaduse väljaselgitamine.

- 3.9. Ameti teenistujate puhkuste, lähetuste ja koolituste taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.
- 3.10. Ameti teenistujatele vajalike töövahendite, tehnilise varustuse ja tööruumidega seotud vajaduste kavandamine ja taotlemine.
- 3.11. Osalemine valla ja maakonna arengudokumentide (arengukavad, strateegiad, tegevuskavad) koostamises ning ettepanekute tegemine nende kaasajastamiseks.
- 3.12. Osalemine valla tehis- ja looduskeskkonna kujundamise korraldamises.
- 3.13. Osalemine valla arengukavade, üld- ja teemaplaneeringute ning detailplaneeringute koostamises ja menetlemises ametikoha pädevuses olevates küsimustes.
- 3.14. Ehitusvaldkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning valla valdkondlike õigusaktide eelnõude väljatöötamise ja kaasajastamise korraldamine ning neis osalemine.
- 3.15. Osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu eelnõude ning muude töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel.
- 3.16. Ehitusvaldkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine ning ettepanekute tegemine lepingute muutmiseks.
- 3.17. Valdkondlike hangete planeerimine ja ettevalmistamine ning hangete läbiviimisel osalemine.
- 3.18. Ameti teenuste kaardistamine, analüüs ja arendamine ning e-teenuste arendamiseks sisendi andmise korraldamine.
- 3.19. Valdkondliku sisendi andmise korraldamine valla majandusaasta tegevusaruande koostamiseks.
- 3.20. Osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning volikogu komisjonide koosolekul, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 3.21. Osalemine valdkondlikel koosolekul, komisjonides, tööühmades ja avalikel aruteludel ning vajadusel nende juhtimine.
- 3.22. Mitteelamute ja nendega seotud rajatiste (v.a tehnovõrgud ja -rajatised) ehituslubade ja -teatiste taotluste ning ehitusprojektide menetlemine ja kooskõlastamine.
- 3.23. Projekteerimistingimuste taotluste menetlemine.
- 3.24. Vajadusel ehitusprojektile ekspertiisinõude määramine.
- 3.25. Oma menetluste raames laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine, va välja arvatud kohtu- ja vaidemenetluses.
- 3.26. Isikute vastuvõtt ja nõustamine ehitamise ja haldusmenetlusega seotud küsimustes.
- 3.27. Märgekirjade, selgitustaotluste, avalduste ja teabenõuete vastuste koostamise ja edastamise korraldamine ning vastavate dokumentide ja järelepärimiste läbivaatamine.
- 3.28. Ametiülesannete täitmiseks vajalike andmete sisestamine riiklikesse ja Rae valla registritesse.
- 3.29. Koostöö korraldamine oma töövaldkonnas riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtjate, ühenduste ja teiste isikutega.

3.30. Seadustest, määrustest ja Rae valla õigusaktidest tulenevate töövaldkonda kuuluvate ülesannete täitmine.

3.31. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### 4. Vastutus

Ehitusameti juhataja vastutab:

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

#### 5. Õigused

Ehitusameti juhatajal 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	anda arvamusi ja kooskõlastusi ning kinnitada arveid vastavalt oma pädevusele või volitustele;
5.5	saada juurdepääs teenistuseks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
5.6	saada infot valdkonna eelarve täitmise hetkeseisude kohta ning küsida raamatupidamislikke väljavõtteid;
5.7	kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;

5.8	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.9	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.10	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.11	teha abivallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks..

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	kõrgharidus;
6.2	valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	teenistuskohal vajalike infosüsteemide tundmine ja arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
6.4	väga hea eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtluse tasandil;
6.5	valdkondlike riigi ja kohaliku omavalitsust reguleerivate õigusaktide tundmine ning nende tööks rakendamise oskus;
6.6	ajaplaneerimise-, enesejuhtimise oskus;
6.7	eestvedamisoskus sh võime algatada ja ellu viia uusi projekte ja lahendusi;
6.8	koostöö- ja meeskonnatööoskus, hea suhtlemisoskus;
6.9	otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne.

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