LISA
KINNITATUD
Rae vallavanema 23.10.2026
käskkirjaga nr 14-1.2/175

Rae Vallavalitsuse ehitusameti
EHITUSE SPETSIALISTI (I)
AMETIJUHEND

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	ehitusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	ehituse 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 on Rae valla ehitusameti tegevuse eesmärkide elluviimine.

3. Teenistuskohustused

3.1	Menetleb ja kooskõlastab mitteelamu ja selle alaliikide kasutusteatisi ja kasutusloa taotlusi;
3.2	menetleb ja kooskõlastab mitteelamute ja nendega seotud rajatiste (v.a tehnovõrgud ja -rajatised) ehituslubade ja -teatiste taotlusi ning ehitusprojekte;
3.3	menetleb mitteelamu ja selle alaliikide osas kinnistusiseste tehnovõrkude ja -rajatiste ehitus- ja kasutusteatisi;
3.4	lahendab enda menetluses olevate menetluste kohta laekunud kaebusi, välja arvatud kohtu- ja vaidemenetlustes;
3.5	menetleb esitatud hoonejaotusplaane ning kinnitab nendes sätestatud andmeid:
3.6	menetleb reklaami paigaldamise taotlusi ning teeb järelevalvet reklaami paigaldamise üle;
3.7	lahendab enda menetluste kohta laekunud kaebusi ja vaidlusi, välja arvatud kohtu- ja vaidemenetluses;
3.8	valmistab ette ametikoha ülesannetega seotud vastuseid märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
3.9	vaatab läbi järelepärimisi ja muud teavet;
3.10	sisestab ametiülesannete täitmise käigus vajalikke andmeid riiklikkesse registritesse;

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

4. Vastutus

Ehituse 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

Ehituse 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	Vähemalt keskharidus ning teenistusülesannete täitmisega seotud teadmised või töökogemus;
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		
nimi	*/allkirjastatud digitaalselt/* allkiri	kuupäev