LISA
KINNITATUD
Rae vallavanema
käskkirjaga nr 14-1.2/184

Rae Vallavalitsuse ehitusameti
TARISTUSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

Üldsätted

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

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk Rae valla ehitusameti tegevuse eesmärkide elluviimine.

Teenistuskohustused

3.1	menetleb tehnovõrkude ja -rajatiste ehitusprojektide ehitus- ja kasutusloa taotlusi ning ehitus- ja kasutusteatiseid. Esitab vastavate lubade eelnõud vallavalitsusele;
3.2	koostab projekteerimistingimusi tehnovõrkude ja -rajatiste (sh elekter, side, gaas, veevarustus, kanalisatsioon, tänavavalgustus, sademevesi, teed/tänavad) ehitusprojektide koostamiseks. Esitab vastavate lubade eelnõud vallavalitsusele;
3.3	menetleb avalikult kasutatavate spordi- ja puhkerajatiste ehitusprojektide ehitus- ja kasutusloa ning ehitus- ja kasutusteatiste taotlusi. Esitab vastavate lubade eelnõud vallavalitsusele;
3.4	kooskõlastab elektriprojekte iseteenindus- ja halduskeskkonna SPOKU kaudu;
3.5	korrigeerib e-ehituse platvormil olemasolevate tehnovõrkude ja -rajatiste andmeid;
3.6	osaleb valdkondlike arengukavade, analüüside, eelarveprojektide ja tegevuskavade koostamise korraldamises, õigusaktide eelnõude ettevalmistamises ning tegevuste kavandamises ja elluviimises;
3.7	osaleb detailplaneeringute menetlemises, andes arvamusi ametikoha pädevuses olevate küsimuste kohta;
3.8	osaleb valla arengukavade, üld- ja teemaplaneeringute koostamises;
3.9	määrab ja kontrollib ehitusprojekti ekspertiisi vastavust nõuetele;
3.10	annab vajadusel kooskõlastusi ameti valdkonda puudutavates menetlustes;
3.11	lahendab enda menetluste kohta laekunud kaebusi ja vaidlusi, välja arvatud kohtu- ja vaidemenetluses;
3.12	osaleb ametikoha pädevusvaldkonna riigihangete korraldamises;

3.13	valmistab ette ametikoha ülesannetega seotud vastuseid märgukirjadele ja selgitustaotlustele;
3.14	vaatab läbi järelepärimisi ja muud teavet;
3.15	sisestab ametiülesannete täitmise käigus vajalikke andmeid riiklikkesse ja Rae valla registritesse;
3.16	nõustab isikuid oma valdkonnas ehitamisega seotud haldusmenetlust puudutavates küsimustes;
3.17	osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel;
3.18	osaleb vajadusel valdkondlike komisjonide töös;
3.19	osaleb valla tehis- ja looduskeskkonna kujundamise korraldamises;
3.20	korraldab ametikoha pädevuses olevates küsimustes koostööd riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste, ettevõtjate, ühenduste või muude isikutega;
3.21	täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis on ette nähtud seadustes, määrustes või Rae valla õigusaktides ning kuuluvad oma olemuselt tema töövaldkonda;
3.22	täidab otsese juhi antud seaduslikke ühekordseid täiendavaid teenistus- või tööülesandeid, mis tulenevad hädavajadusest või ametiasutuse ajutiselt suurenenud töökoormusest ja on seotud töökoha eesmärgiga.

Vastutus

Taristuspetsialist 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 avaliku teenistuse seaduses ja korruptsioonivastases seaduses sätestatud teavitamis-, tegevus- ja toimingupiirangute järgimise eest ning kohustub hoiduma tegevustest, mis takistavad teenistusülesannete nõuetekohast täitmist või kahjustavad ametiasutuse mainet.

5. Õigused

Taristuspetsialistil 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 oskus kõrgtasemel;
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 ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
6.8	tasakaalukus ja usaldusväärsus.

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta ametisse nimetamise õigust omav isik või tema volitatud isik. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse avaliku teenistuse seaduse §-st 52. Ametniku nõusolek on vajalik, kui oluliselt muutuvad ametikohale esitatavad nõuded või teenistusülesanded, oluliselt suureneb teenistusülesannete maht, muutub seaduses nimetatud tööaja korraldus või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb ametniku põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
nimi	*/allkirjastatud digitaalselt/* allkiri	kuupäev