Jõelähtme vallavanema
10.03.2025 käskkirja nr 13-1/4
„Ehituskontrolli peaspetsialisti ametijuhendi kehtestamine“
Lisa 1

EHITUSKONTROLLI PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** ehituskontrolli peaspetsialist
2. **Struktuuriüksus:** ehitus- ja planeerimisosakond
3. **Otsene juht:** ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine**: ehituskontrolli peaspetsialisti asendab teine ehituskontrolli peaspetsialist
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** tippspetsialist (TS)
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ehituskontrolli peaspetsialisti ametikoha põhieesmärk on omavalitsuse pädevusse kuuluvate ehitusalaste lubade andmise ja registreeringute tegemise korraldamine, sh vastavate taotluste ja teadete ja ehitusdokumentatsiooni läbi vaatamine, sellega seotud haldusmenetluse läbi viimine ning riikliku järelevalve teostamine ehitusvaldkonnas.

III TEENISTUSÜLESANDED JA KOHUSTUSED

1. Ehituskontrolli peaspetsialisti teenistusülesanneteks on:
   1.1. ehitus- ja kasutusloa taotluste ning ehitus- ja kasutusteatiste, s.h ehitusdokumentide läbivaatamine ja menetlemine, s.h ehitisregistri kannete tegemine;
   1.2. tehnovõrkude ehitus- ja kasutusloataotluste menetlemine;
   1.3. valminud ehitise ülevaatuse teostamine ja korraldamine, kaasates ülevaatuse tegemisse selleks pädevaid asutusi ja isikuid;
   1.4. ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontroll, vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine;
   1.5. ehitusseadustikus ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete üle riikliku järelevalve teostamine;
   1.6. ehitusalaste nõuete rikkumise korral haldusmenetluse läbiviimine sh paikvaatluse akti, protokolli, otsuse koostamine, seletuste võtmine, ettekirjutuse ja hoiatuse tegemine;
   1.7. olemasolevate ehitiste kasutamise ja korrashoiu kontrollimine;
   1.8. valmistada ette ametiülesannetega seotud valdkondlikud volikogu ja valitsuse õigusaktid ja vajadusel need ette kanda komisjonide koosolekutel ja volikogu või valitsuse istungitel;
   1.9. vastata avaldustele ja järelepärimistele talle käesoleva ametijuhendiga pandud ametikohustuste piires;
   1.10. teha oma valdkonnas koostööd ja vahendada informatsiooni teiste ametkondade, ettevõtetega ja kolmanda sektori organisatsioonidega ning vallavalitsuse hallatavate asutustega;
   1.11. nõustada vallakodanikke oma ametist tulenevates küsimustes;

1.12. täita vahetu juhi antud täiendavaid ühekordseid teenistusülesandeid;
1.13. täita muid kohustusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest.

2. Ehituskontrolli peaspetsialist on kohustatud:
2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
2.2. täitma Jõelähtme Vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV VASTUTUS

Ehituskontrolli peaspetsialist vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

1) kannab täielikku materiaalset vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
4) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:
1.1. vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta;
1.2. riigiasutustelt, kohalikult omavalitsuselt, ehitise omanikult, ehitusloa taotlejalt või ettevõtjalt ehitamise või projekteerimise, ehitusuuringute, omanikujärelevalve, ehitusprojektide ja ehitiste ekspertiiside ning ehitiste kasutamise kohta lähtuvalt ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest s.h hoonete energiamärgiste väljastamise ja hoonete energiaauditite tegemise kohta ning tutvuda hoonete energiamärgiseid ja energiaauditeid puudutavate dokumentide originaalide või koopiatega ja saada nende ärakirju;
2. Korraldusest keeldumise õigus: seaduses sätestatud juhtudel.
3. Ettepanekute tegemise õigus: töö paremaks korraldamiseks.
4. Täiendõppe õigus: vastavalt valla eelarvele.
5. Puhkuse õigus: 35 kalendripäeva.
6. Palga, hüvitiste ja toetuste õigus: saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.

VI Ametisõiduki kasutamise õigus: õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VII NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** kõrgharidus või kesk-eri haridus või kutseharidus.
2. **Ametioskused:**
   2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
   2.2. süvateadmised ametikoha valdkonnas;
   2.3. ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vene keele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
   4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
   4.2. algatusvõime ja loovus;
   4.3. otsustus-ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
   4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
   4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
   4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
   4.7. valmidus meeskonnatööks.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
   2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
   2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
   2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
   2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
osakonna juhataja

/allkiri/
ehituskontrolli peaspetsialist