

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	ehitusspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	majandus- ja planeeringuosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	abivallavanem (majandus- ja planeeringuosakond)
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	ehitusspetsialist
<b>KES ASENDAB</b>	ehitusspetsialist
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	keskastme spetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärk on ehitusalase tegevuse korraldamine Rapla vallas ning kodanike sellealane nõustamine.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Kohaliku omavalitsuse pädevusse kuuluvate menetlustoimingute teostamine.	Menetlustoimingud on kooskõlas ehitusseadustiku ning teiste õigusaktidega ja on õigeaegselt läbi viidud.
3.3	Ehitiste ehitus- ja kasutuslubade ning ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine, sh nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamine.	Menetlustoimingud on kooskõlas ehitusseadustiku ning teiste õigusaktidega ja on õigeaegselt läbi viidud.
3.4	Projekteerimistingimuste väljatöötamises osalemine oma pädevuse piires.	Asjakohane ja pädevusele vastav sisend on antud, toimib hea koostöö valdkonna spetsialistidega.
3.5	Ehitusregistris kannete teostamine ja menetlustoimingute läbiviimine.	Menetlustoimingud ja kanded ehitusregistris on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud.

3.6	Projektide ja planeeringute läbivaatamine, vajadusel märkuste esitamine ja kooskõlastamine oma pädevuse piires.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.7	Oma teenistusülesannetega seonduvate valdkondlike õigusaktide eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsuse ja -volikogu istungitel.	Eelnõud on ettevalmistatud ja esitatud, vastu võetud otsused täidetud.
3.8	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul osalemine, olles vajadusel ettekandja valdkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekul on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.9	Ehitusvaldkonnaga seotud aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt nõuetele koostöös teiste valdkonna spetsialistidega.	Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
3.10	Teenistusala tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
3.11	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. Valdkonda puudutav kirjavahetus on korrektne ja vastab asjaajamiskorrale.
3.12	Osalemine valla üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.	Aktiivne osalus protsessis, valdkondlikud teadmised on abiks üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.
3.13	Vajadusel tellija esindamine valla ehitusprojektide läbiviimisel.	Objektid valmivad õigeaegselt ja on korrektselt ja õigeaegselt läbiviidud.
3.14	Osalemine valla järelevalve protsessis seoses valla ehitistega.	Valla järelevalvemenetlustele on antud vajalik sisend ja koostöö sujub.
3.15	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud informatsiooni täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
3.16	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud.
3.17	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.18	Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud.
3.19	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.

3.20	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vallavanemat.
------	-----------------------------------	---

#### 4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja ka pärast selle lõppemist.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.

#### 5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.

#### 6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	(Ehitusalane) keskeri, kutse või kõrgharidus (soovitavalt ehitus ja/või arhitektuur vms).
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
6.5	Väga hea suhtlemisoskus ning väljendusoskus nii kõnes kui kirjas.
6.6	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.7	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
6.8	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.9	Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.
6.10	B-kategooria juhtimisõigus

#### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.

Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

<b>8. ALLKIRJASTAJAD</b>		
Vallavanem		
Ehitusspetsialist		
Abivallavanem		