

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
HANKE- JA EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Ametnimetus	hanke- ja ehitusspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Asendab	ehitus- ja taristuspetsialisti
1.7. Asendaja	ehitus- ja taristuspetsialist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Vallavalitsuse korraldatavate hangete ettevalmistamine ja läbiviimine. Üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja korraldamine, kinnisvara haldustarkvara haldamine. Valla tellimusel teostatavate ehituste järelevalve. Valla territooriumil teostatavate ehitustööde vastavuse tagamine seadustele, ehitusalase tegevuse korraldamisega seotud küsimuste lahendamine.

II. Teenistusülesanded

- 2.1. Hangete nõuetekohane ettevalmistamine ja korraldamine, sh hankeplaani koostamine vastavalt volikogu poolt kinnitatud eelarvele;
- 2.2. üldplaneeringu ja detailplaneeringute menetlemise koordineerimine ja planeerimisseadusest tulenevate kohalikule omavalitsusele määratud ülesannete täitmine;
- 2.3. projekteerimistingimuste koostamine;
- 2.4. ehitusloa ja ehitusteatiste taotluste nõuetekohane menetlemine;
- 2.5. kasutusloa ja kasutusteatiste taotluste nõuetekohane menetlemine;
- 2.6. tööülesannetega seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine vallavalitsusele ja vallavolikogule;
- 2.7. ehitiste ja rajatiste seaduslikkuse järelevalve teostamine;
- 2.8. valla vajadustele vastavate GIS-andmebaaside loomine;
- 2.9. vallakodanike nõustamine teenistusülesannetega seotud valdkondades;
- 2.10. osalemine oma ettevalmistatud eelnõude tutvustamisel vallavolikogu ja -valitsuse istungitel;
- 2.11. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.12. majandusosakonna juhataja poolt antud ühekordsete seaduslike ülesannete täitmine;
- 2.13. muude ametiülesannete täitmiseks vajalike või seadustest ja õigusaktidest tulenevate tööülesannete täitmine.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.2. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;

- 3.3. kaasata ametiasutuse teisi ametnikke ja töotajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.4. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.5. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning vallavalitsuse käsutuses olevaid sõidukeid.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;

V. Nõuded haridusele, teadmiste ja oskustele

- 5.1. Teenistujal peab olema vähemalt erialane haridus;
- 5.2. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;
- 5.3. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendama;
- 5.4. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõud ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;
- 5.5. teenistuja peab valdama eesti keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;
- 5.6. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, teenistusülesanded ja nõutav erialane ettevalmistus.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.
- 6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirjas