

RANNU VALLAVALITSUSE EHTUSINSENERI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- 1.1 Ametinimetus: ehitusinsener
- 1.2 Ametikoha koormus: 0,4
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendaja: määrab vallavanem
- 1.5. Palgagrupp: teenistujate III palgagrupp
- 1.6 Teenistusaeg: määramata
- 1.7 Teenistusse nimetab/vabastab: vallavanem käskkirjaga

2. Ametikoha põhieesmärk

Rannu vallas ehitusjärelevalve teostamine (ehitusseaduse tähenduses) ja ehitusküsimustes nõustamine detailplaneeringute menetlemise käigus; teede, tehnorajatiste ning –võrkude ehitamise ja korrashoiu korraldamine; vallavalitsuse ehitusalaste hangete läbiviimisega seonduva nõustamine, korrigeerimine ning vajadusel omanikupoolse ehitusjärelevalve teostamine valla objektidel.

3. Juhindumine

Ehitusinsener juhindub oma töös Eestis kehtivast seadusandlusest, Rannu vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist.

4. Teenistuskohustused:

- 4.1 Ehitus- ja kasutuslubade, kirjalike nõusolekute ja projekteerimistingimuste taotluste läbivaatamine, vormistamine ja väljastamine koos vastavate erikooskõlastuse nõuetega;
- 4.2 Projekteerimistingimuste koostamine;
- 4.3 Kannete tegemine riiklikusse ehitusregistrisse ja registrist väljavõtete tõestamine;
- 4.4 Ehitusprojektide läbivaatamine ja ehituste ülevaatamine, vajadusel täpsustavate kooskõlastuste taotlemine;
- 4.5 Valla ehitusalaste õigusaktide ettevalmistamine ja neist kinnipidamise kontrollimine;
- 4.6 Ehitusalaste riigihangete korraldamine, pakkumismaterjalide ettevalmistamine ja konkursside läbiviimises osalemine.
- 4.7 Omanikupoolse järelevalve teostamine valla objektidel;
- 4.8 Valla esindamine tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel.
- 4.9 Avalikus kasutuse olevate teede hoolduse, järelevalve ja remondi korraldamine;
- 4.10 Ehitusalaste kaebuste/avalduste lahendamine ja neile vastamine ning ehitusalastele teabenõuetele vastamine;
- 4.11 Ehitusküsimustes nõustamine detailplaneeringute menetlemise käigus;
- 4.12 Nõustab vallavalitsust ja valla ametnikke ehitustöö valdkonnas;
- 4.13 Ehitustegevusega seotud statistiliste ja muude aruannete koostamine;
- 4.14 Igapäevatöös elektroonilise dokumendihalduse programmi Amphora kasutamine.

5. Vastutus

Ehitusinsener vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
- 5.2 teenistuskohustuste täitmise käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jms konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest;

5.3 teenistuskohustuste täitmiseks tema kasutusse antud vallavara säästliku ja heaperemeheliku kasutamise eest. Teenistussuhte lõppemisel tuleb vara rikkumata kujul tagastada;

5.4 kasutuses olevate dokumentide ja toimikute säilimise eest;

5.5 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni (k.a teabenõuete) ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;

5.6 sisekorraeeskirjast kinnipidamise eest.

6. Õigused

6.1 omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi;

6.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt;

6.3 teha vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel;

6.4 valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;

6.5 saada teenistuseks vajalikku täienduskoolitust;

6.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

7. Nõuded haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele

7.1 kõrgharidus tehnikavaldkonnas;

7.2 vähemalt 1-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas;

7.3 EV põhiseadusliku korra tundmine, avaliku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide (sh ehitusseadus, riigihangete seadus);

7.4 dokumentide koostamine ja vormistamise oskus;

7.5 asjaajamisreeglite tundmine ning praktilises oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

7.6 väga hea eesti keele valdamine nii kõnes kui kirjas;

7.7 hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus;

7.8 teksti-ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

8.1.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

8.1.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

8.1.3 ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

8.1.4 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

8.1.5 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

8.2. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit teenistuja ja vallavanema kokkuleppel.

„Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga, kohustun järgmina selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest“.

.....

„.....“2013