

# **Antsla Vallavalitsus**

## **Ehitus- ja keskkonnaspetsialisti**

### **AMETIJUHEND**

- 1. Struktuuriüksus:** valla ametiasutus
- 2. Ametikoht:** ehitus- ja keskkonnaspetsialist
- 3. Allub:** vallavanemale
- 4. Temale allub:** jäätmejaama operaator
- 5. Asendab:** ei asenda.
- 6. Tema asendaja:** määratakse vajadusel vallavanema käskkirjaga
- 7. Tegevuse eesmärk:** valla ehituse, taristu, veemajanduse, keskkonna ja elamumajanduse valdkonna toimimise koordineerimine ja korraldamine.
- 8. Juhindub:** Eesti Vabariigi seadusandlusest ja Antsla valla õigusaktidest.

#### **9. Teenistusülesanded**

- 9.1 oma töövaldkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine koos teiste vastava ala spetsialistidega;
- 9.2 projekteerimistingimuste väljastamine, ehituslubade ja ehitise kasutuslubade taotluste vastuvõtmine ja korralduse eelnõuna edastamine vallavalitsusele, vallavalitsusele ettepanekute tegemine lubade peatamiseks või tühistamiseks;
- 9.3 valla üldplaneeringu ja detailplaneeringu koostamisel osalemine oma töövaldkonnas;
- 9.4 ehitusjärelvalve korraldamine valla territooriumil (järelvalve teostamine, ettekirjutuste tegemine ehitise omanikule või ehitusettevõtjale, kui ehitis ei ole projektikohane, ei vasta detailplaneeringule ning ehitusnormidele või on muutunud avariiohtlikuks ning tähtaja määramine puuduste kõrvaldamiseks);
- 9.5 oma töövaldkonnaga seotud dokumentide säilitamine arhiveerimiseni;
- 9.6 ehitisregistri pidamine;
- 9.7 väikehoone ehitamiseks kirjalike nõusolekute andmise ettevalmistamine;
- 9.8 taristu rajamise ja hooldamise korraldamine, sh teede ja tänavate ehitus, remont, hooldus, teeäärte niitmine ja võsalõikamine, talvine lumetõrje;
- 9.9 valla elamu- ja kommunaalmajanduse korraldamine ja arendamine;
- 9.10 oma töövaldkonna enampakkumiste, sh riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 9.11 valla esindamine oma töövaldkonnas tellitud tööde korraldamisel ja vastuvõtmisel;
- 9.12 valla hoonete mõõdistamise ja registrisse kandmise korraldamine;
- 9.13 keskkonnaseisundi jälgimine valla haldusterritooriumil;
- 9.14 perioodiline kontroll keskkonnoahtlike objektide üle;
- 9.15 valla piires jäätmemajanduse korraldamine;
- 9.16 valla heakorraeskirja ja jäätmehoolduseeskirja täitmise kontrollimine ja eeskirjade uuendamine;
- 9.17 jäätmevaldajate registri pidamine;
- 9.18 kaevetööde lubade väljastamine;
- 9.19 valla omandis olevate korterite remonttööde organiseerimine;
- 9.20 vallaelanike ehitus- ja planeeringualane nõustamine;
- 9.21 vallamaja sisese remondi organiseerimine
- 9.22 asutuse juhi poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine oma ametiala piires.

#### **10. Vastutus**

- 10.1 käesoleva ametijuhendiga ning asutuse juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, kohusetundliku, omakasupüüdmatu, õigeaegse ning õiguspärase täitmise eest seadusega või haldusaktiga sätestatud korras;
- 10.2 materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 10.3 talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe mitteavalikustamise eest, teiste inimeste eraellu puutuvate andmete

ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, seda ka pärast teenistussuhte lõppemist;  
10.4 tema käsutuses olevate dokumentide hoidmise eest;  
10.5 Teenistuja poolt teenistusülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalne omand kuulub Tööandjale. Teenistujale makstav töötasu sisaldab kõiki autoritasusid tema poolt tööülesannete täitmise käigus või töö tulemusena loodud intellektuaalse omandi eest. Teenistujal ei ole õigust nõuda nimetatud intellektuaalse omandi eest lisatasu või hüvitist. Samuti nõustub Teenistuja nii teenistussuhte kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist tegema (Tööandja nõudmisel ja kulul) kõik vajaliku selleks, et anda eelnimetatud intellektuaalse omandi õigused lõplikult Tööandjale üle. Teenistuja tagab, et tema poolt loodu ei riku ühegi kolmanda isiku õigusi.

### **11.Õigused:**

11.1 saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt Antsla valla ametiasutustelt andmeid, mis on vajalikud temale pandud ülesannete täitmiseks;  
11.2 osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu ülemusega;  
11.3 saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele;  
11.4 saada isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise kulude hüvitamist vastavalt kehtestatud korrale.

### **12. Ametikohale nõutav haridus ja oskused**

12.1 peab omama kõrgharidust ehitusalal;  
12.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas;  
12.3 omama arvutikasutamise oskust (teksti- ja tabelarvutusprogrammid, elektronpost, internet);  
12.4 asjaajamise korra tundmine;  
12.5 olema oma töös täpne ja korrektne;  
12.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades;  
12.7 oskus teha meeskonnatööd

### **13. Ametijuhendi muutmine, jõustumine**

13.1 ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk;  
13.2 ametijuhendi kehtestab vallavanem;  
13.3 ametijuhend muutub ametnikule kohustuslikuks tema poolt sellele allakirjutamise hetkest.

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_

*ees-ja perekonnanimi*

\_\_\_\_\_

*allkiri*

\_\_\_\_\_

*kuupäev*