

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	ehitusspetsialist
AMETNIK	KRISTI KALISTE
OTSENE ÜLEMUS	ehitusnõunik
KEDA ASENDAB	ehitusspetsialist / ehitusnõunik
KES ASENDAB	ehitusspetsialist / ehitusnõunik

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori vallas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetluse korraldamine vastavalt seadustele ja kehtivatele õigusaktidele, ehisregistri ja ehitusarhiivi haldamine ning ehitusvaldkonna riikliku järelevalve korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetluse korraldamine (s.h taotluste läbivaatamine, kooskõlastuste ja arvamuste hankimine, haldusaktide ettevalmistamine, menetlusega seotud kirjavahetuse korraldamine jmt.).
- 3.2 Ehitusseadustikus kohalikule omavalitsusele antud riikliku järelevalve ülesannete raames menetluste läbiviimine.
- 3.3 Ehisregistrisse kandmata ehitiste väljaselgitamine EhSRS § 27 mõistes ning selleks vajalike riikliku järelevalve menetluste läbiviimine.
- 3.4 Vallapoolne riikliku ehisregistri haldamine ja töö korraldamine registri siseselt.
- 3.5 Valla ehitusarhiivi haldamine ja korrastamine (s.h vajadusel paber kandjal projektide digitaliseerimine).
- 3.6 Ehisregistri andmete korrastamine EhSRS § 26 mõistes.
- 3.7 Vallakodanike abistamine valdkonna taotluste täitmisel.
- 3.8 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 3.9 Täidab vallavanema, vastava valdkonna abivallavanema ja ehitusnõuniku poolt antud muid teenistusalaseid korraldusi.

IV VASTUTUS

Ehitusspetsialist vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
- 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioonihoidmise ja kaitsmise eest.
- 4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5 Tema käsutuses antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Ehitusspetsialistil on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Ehitusspetsialisti ametijuhendit võib muuta üksnes ehitusspetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

KRISTI KALISTE Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
---	---------	---------