

**RAKVERE VALLAVALITSUSE  
EHITUSJÄRELEVALVE SPETSIALIST  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Ehitusjärelvalve spetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8,9 alusel)
1.3 Otsene juht	Abivallavanem, alates 01.04.2024 planeerimis- ja ehitusnõunik
1.4 Asendaja	Maanõunik, alates 01.04.2024 planeerimis- ja ehitusnõunik
1.5 Keda asendab	
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette ehitusjärelvalve spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Ehitusjärelvalve spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Ehitusjärelvalve ja ehitusjärelvalvealase töö korraldamine Rakveres vallas.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Kontrollib ehitusprojektide ning ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavust, korraldab ehitusprojektide menetlemise ja pädevate asutustega kooskõlastamise ning puudutatud isikute arvamuse saamise.
3.2 Nõuab või korraldab põhjendatud juhtudel ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiisi tegemist.
3.3 Võtab vastu ehitus- ja mõõdistusprojekte, taotlusi, teateiseid, ehitusdokumente ja ehitamisega seonduvaid dokumente, kontrollib nende nõuetele vastavust, vajadusel nõuab ja lisab täiendavaid dokumente, teeb parandusi ja täiendusi ning esitab <i>ehitisregistrile</i> .
3.4 Menetleb ehitusprojekte, taotlusi, teateisi, ehitusdokumente ja ehitise või ehitamisega seonduvaid dokumente, teeb vajaminevaid toiminguid, vormistab <i>ehitisregistris</i> dokumente ja lubasid järgnevatel õigustes – esitaja, kooskõlastaja, menetleja, tugiisik.
3.5 Korrastab <i>ehitisregistri</i> andmeid.
3.6 Koostab projekterimistingimusi.

3.7 Valmistab ja kannab ette vallavalitsuste korralduste eelnõud lubade ja projekteerimistingimuste osas.
3.8 Hindab valminud ehitise vastavust ehitisele esitatavate nõuete osas, kooskõlastab ehitise pädevate asutustega ja korraldab puudutatud isikutelt arvamuse saamist.
3.9 Võtab vastu ja nõustab isikuid ehitusvaldkonna küsimustes (ehitisregister, seadusandlus jms), võtab vastu ja väljastab vajalikke dokumente.
3.10 Kontrollib ehituslubade ja kasutuslubade olemasolu ning loale kantud andmete vastavust tegelikkusele.
3.11 Väljastab kaevelubasid ja kontrollib teostatud kaevetöid.
3.12 Väljastab puurkaevu või – augu rajamiseks ehitusloa.
3.13 Kontrollib ehitise omanikukohustuste täitmist.
3.134 Menetleb ja vastab märgukirjadele, selgitustaotlustele, teabenõuetele ja muudele dokumentidele teenistusülesannetega seotud valdkonnas.
3.15 Korraldab ehitamise tehniliste dokumentide arvestuse pidamist ja säilitamist kuni ehitise valmimiseni ning vajadusel arhiveerib üleandmisdokumendid pärast ehitise valmimist.
3.16 Korraldab peremehetute ehitiste arvele võtmist.
3.17 Osaleb ehitusvaldkonda korraldavate õiguslaste dokumentide ja teabematerjalide väljatöötamisel.
3.18 Teostab vajadusel väärtemenetluse kohtuvälist menetlust.
3.19 Korraldab valla ajalehes ja veebilehel ehitusvaldkonda puudutava informatsiooni kajastamist.
3.20 Täidab vallavanema või abivallavanema poolt määratud ühekordseid ülesandeid erialase pädevuse raames.

#### **4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL**

4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

<b>5. ÕIGUSED</b>	
5.1	Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3	Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4	Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5	Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6	Teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

<b>6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED</b>	
6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Erialane kõrgharidus.
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; intellektuaalne võimekus, analüüsivõime.

## 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta ehitusjärelevalve spetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi

Allkiri

Kuupäev