

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/49_ Lisa 2	
AMETIJUHEND Ehitusteenistuse juhataja		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 09/02/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | ehitusteenistuse juhataja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.5. ALLUVAD: | ehitusvaldkonna teenistujad |
| 1.6. ASENDAJA: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | vanemspetsialist tehnoörkude alal |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Ehitusteenistuse töö korraldamine ja sellega seotud tegevusvaldkondade – ehitisregistri toimingud, ehitusprojektide ning ehituslubade menetluse, energeetika ja soojavarustuse küsimused ning muude ehitistega seotud tegevuste koordineerimine ja arendamine, tagamaks kvaliteetse ja kaasaegse ehitusteenuste osutamise Viimsi vallas.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Ehitusteenistuse töö koordineerimine ja valdkonna eelarve koostamine ning täitmise järgimine.	3.1. Ehitusvaldkonna tööülesanded on fikseeritud, nende toimimine tagatud, ametnikud on motiveeritud ja täidavad oma kohustusi professionaalselt ja tähtaegselt. Valdkonna juht omab ülevaadet menelustoimingute seisust, tagades ehitusseadustikust tulenevatest menelustähtaegadest kinnipidamise.
3.2. Ehituskomisjoni töö juhtimine.	3.2. Ehituskomisjoni koosolekute päevakord ja kutsed osalemiseks on saadetud tähtaegselt, komisjoni töö on läbiviidud efektiivselt ja otsused vormistatud protokolliga, mis on registreeritud andmebaasis ja edastatud asjaosalistele. Otsustest on kõik asjaosalised teavitatud.

3.3. Ehitusvaldkonna tööd reguleerivate eeskirjade, kordade ja juhendite ettevalmistamine.	3.3. Eeskirjade, kordade ja juhendite projektid on ettevalmistatud ja esitatud ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale edasiseks menetlemiseks.
3.4. Osalemine planeerimiskomisjoni töös.	3.4. Planeerimiskomisjonide materjalidega on eelnevalt tutvunud ja omapoolsed märkused ettevalmistatud ning komisjonis esitatud.
3.5. Valla territooriumil hoonete, tehnovõrkude- ja rajatiste ehitusloa menetluse läbiviimine.	3.5. Ehituslubade menetlus on läbi viidud seaduste ja eeskirjade kohaselt ning tähtaegselt.
3.6. Osalemine tehnilise infrastruktuuri arengu põhisuundade ja -nõuete väljatöötamises, lähtudes valla arengukavadest ning üldplaneeringust ja seda täpsustavatest detail- ja teemaplaneeringutest.	3.7. Sisendid lähteülesannetesse on antud professionaalselt ja tähtaegselt. Menetlustoimingutesse on kaasatud vastava ala spetsialistid ja läbivaatuse märkused on esitatud õigeaegselt.
3.7. Ehitusvaldkonna toimingute korraldamine vastavalt valla energeetika ja soojusmajanduse arengukavades toodud ülesannetele ning seadustest tulenev vallapoolne kontroll võrguettevõtjate tegevuse üle oma majandusalas ja piirkondades.	3.7. Projekteerimis- ja loamenetluse protsessis on tagatud valla energeetika ja soojusmajanduse arengukavade nõuete järgimine. Valla territooriumil on erinevate võrguvaldajate tegevuspiirkonnad fikseeritud ja tegevused kooskõlastatud.
3.8. Osalemine detailplaneeringute menetlusel tehnilise infrastruktuuri objektide normikohase planeerimise tagamiseks.	3.8. Detailplaneeringute menetlemisel on esitaud lahendused põhjalikult kontrollitud ja vajadusel esitatud ettepanekud parima tulemuse saamiseks.
3.9. Detailplaneeringute puudumisel hoonetele projekteerimistingimuste (sh. projekteerimistingimuste avalik menetlus) väljastamise korraldamine.	3.9. Projekteerimistingimused on ettevalmistatud põhjalikult arvestades piirkondlikke eripärasid ning Viimsi valla üld- ja teemaplaneeringuid ja ehitusseadustiku ning planeerimisseaduse nõudeid.
3.10. Detailplaneeringu puudumisel uute tehnovõrkude ja –rajatiste ehitamiseks ning olemasolevate tehnovõrkude ja –rajatiste rekonstrueerimiseks projekteerimistingimuste väljastamise korraldamine.	3.10. Projekteerimistingimused on ettevalmistatud põhjalikult arvestades trassivaldajate tehnilisi tingimusi, Viimsi valla üld- ja teemaplaneeringuid ning ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse nõudeid.
3.11. Peremehetuse tuvastamine ehitiste ja rajatiste puhul, peremehetu vara inventariseerimise korraldamine ja peremehetute ehitistega seotud ehitiste küsimuste lahendamine.	3.11. Viimsi vallas on tagatud pidev töö peremehetute ehitistega, korraldatud on peremehetuse tuvastamine, ehitiste inventariseerimine ning arvele võtmine.
3.12. Tehnovõrkude projekteerimisel trassivalikute korraldamine ja kooskõlastamine.	3.12. Trassivalikud on looduses kontrollitud, arvestatud haljastuse säilitamise vajadusega, varem projekteeritud ja perspektiivsete tehnovõrkude rajamisega, vajadusel on kaasatud kinnistuomanikud võimalikult sobiva, samas normikohase tulemuse saamiseks.
3.13. Tehnovõrkude kasutuselevõtul komisjonide töös osalemine ja vastuvõtuakti kinnitamine.	3.13. Looduses on ehitustööde läbiviimist kontrollitud, teostusjoonised on esitatud, trassid on katsetatud ja heakord teostatud. Komisjoni liikmete poolt vastuvõtuaktid on

	allkirjastanud ja materjalid võib esitada kasutusloa vormistamiseks.
3.14. Ehituslubade ja ehitusteatiste kehtetuks tunnistamise haldusmenetluse läbiviimiseks ettepanekute tegemine vallavalitsusele.	3.14. Vastavad korralduse eelnõud on ette valmistatud põhjalikult arvestades haldusmenetluse seadust ja ehitusseadustikku .
3.15. Loamenetluse ja ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine.	3.15. Kaebused ja vaidlused on läbi arutatud, vajadusel pidades vaidlusosalistega läbirääkimisi. Nõupidamiste protokollid on vormistatud ja osalistele edastatud.
3.16. Ehitusloa saanud projektist ehitamise käigus kõrvalekaldumisel sellega nõustumise otsustamine.	3.16. Objektid on kohapeal kontrollitud, vajadusel kaasatud ehitusjärelvalve osakond. Ehitusprojekti kõrvalekalded on fikseeritud ja sellekohane ehituskomisjoni otsus vormistatud.
3.17. Juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine ehitusvaldkonna küsimustes.	3.17. Viimsi valla juriidilised ja füüsilised isikud on professionaalselt nõustatud.
3.18. Ehitusvaldkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.	3.18. Ehitusvaldkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud.
3.19. Ehitusvaldkonnaga seotud klienditeeninduse tagamine.	3.19. Tagatud on eeskujulik klienditeenindus kõikides ehitusvaldkonnaga seotud küsimustes.
3.20. Asjaajamistöo korraldamine.	3.20. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.21. Teenistuskohaga seotud muude ühekordsete ülesannete täitmine	3.21. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: ehituse valdkonnas vähemalt 3 aastat
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, ajaplaneerimise ja analüüsioskus, argumenteerimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, läbirääkimisoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus,

täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Ehitusteenistuse juhatajal on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, koosolekute protokolle, trassivalikuid puudutavaid projektlahendusi ja teisi valdkondlike dokumente;
- 5.2. allkirjastada projekteerimistingimusi, ehitus- ja kasutuslubasid;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud ulatuses.

6. VASTUTUS

Ehitusteenistuse juhataja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. ehitusvaldkonna teenuste osutamise ja arendamise eest;
- 6.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.4. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.7. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	(allkirjastatud digitaalselt)	
Nimi	Allkiri	Kuupäev