

## A M E T I J U H E N D

<b>1. ÜLDSÄTTED</b>	
<b>ASUTUS</b>	Rapla Vallavalitsus
<b>AMETIKOHA NIMETUS</b>	Ehituse peaspetsialist
<b>ALLÜKSUS</b>	Majandus-, arengu- ja planeeringuosakond
<b>AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB</b>	Vallavanem
<b>VAHETU JUHT</b>	Abivallavanem
<b>ALLUVAD</b>	-
<b>KEDA ASENDAB</b>	Ehitusspetsialist, vallaarhitekt
<b>KES ASENDAB</b>	Ehitusspetsialist, vallaarhitekt
<b>TEENISTUSGRUPP</b>	Tippspetsialistid

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Ehitusalase tegevuse korraldamine Rapla vallas.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>		
Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.3	Ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine, sh nende kontrollimine ning vajadusel lisanõuete esitamine.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.4	Projektide ja planeeringute läbivaatamine, vajadusel märkuste esitamine ja kooskõlastamine oma pädevuse piires.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.5	Planeerimis- ja ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamine koostöös valdkonna spetsialistidega.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.6	Munitsipaalobjektide ehitamise ja remondi korraldamine.	On teostatud nõuetekohased toimingud vallavanema või otsese juhi poolt määratud objektide ehitamise ja remondi korraldamisel.
3.7	Munitsipaalobjektide ehitamise ja remondi korraldamiseks vajalike riigihangete ja	Riigihangete ja pakkumusmenetluste tehnilised

	pakkumusmenetluste läbiviimiseks vajaliku tehnilise dokumentatsiooni koostamine.	dokumendid on ehitusvaldkonna õigusaktidest lähtuvalt koostatud.
<b>3.8</b>	Projektitaotluste ja väikesemahuliste ehitus- ja remonttööde hinnapakumiste jaoks vajalike digitaalsete jooniste ja seletuskirjade koostamine.	Vajalikud dokumendid ja joonised on koostatud.
<b>3.9</b>	Tellijä esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel.	Ehitustööd on teostatud vastavalt planeeritule.
<b>3.10</b>	Hallatavate asutuste nõustamine remonttööde kavandamisel ja läbiviimisel.	Remonttööd on kavandatud ja läbi viidud asjakohaselt ja säästlikult.
<b>3.11</b>	Ehitiste (hoonete) nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks auditite ja ehitusprojekti ekspertiisi tegemise korraldamine.	Ehitiste nõuetele vastavuse kontroll on teostatud ning vajalike ekspertiiside tegemine korraldatud.
<b>3.12</b>	Valdkondlike õigusaktide eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsuse istungitel.	Vallavalitsuse istungiteks on eelnõud menetletud, istungid toimuvad ja otsused täidetud.
<b>3.13</b>	Oma teenistusülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõude ja nende seletuskirjade koostamine.	Vajalikud vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.
<b>3.14</b>	Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja valdkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
<b>3.15</b>	Ehitusvaldkonnaga seotud aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt nõuetele koostöös teiste valdkonna spetsialistidega.	Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.
<b>3.16</b>	Teenistusala tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja vastavate registrite pidamine.	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
<b>3.17</b>	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. Valdkonda puudutav kirjavahetus on korrektne ja vastab asjaajamiskorrale.
<b>3.18</b>	Osalemine valla üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.	Aktiivne osalus protsessis, valdkondlikud teadmised on abiks üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.
<b>3.19</b>	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud informatsiooni täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehelt kergesti leitav.
<b>3.20</b>	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud.

<b>3.21</b>	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.
<b>3.22</b>	Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud.
<b>3.23</b>	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
<b>3.24</b>	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või riketest on teavitatud vallavanemat.

#### **4. VASTUTUS**

<b>4.1.</b>	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine
<b>4.2.</b>	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.
<b>4.3.</b>	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine.
<b>4.4.</b>	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.

#### **5. ÕIGUSED**

<b>5.1.</b>	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
<b>5.2.</b>	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
<b>5.3.</b>	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
<b>5.4.</b>	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

#### **6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE**

<b>6.1</b>	Ehitusala kõrgharidus (ehitus, ehituse ökonomika ja organiseerimine, arhitektuur vms)
<b>6.2</b>	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
<b>6.3</b>	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
<b>6.4</b>	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamine).
<b>6.5</b>	Väljendamisoskus nii kõnes kui kirjas.
<b>6.6</b>	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
<b>6.7</b>	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
<b>6.8</b>	Oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

<b>6.9</b>	Informatsiooni adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.
------------	---

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

## **8. ALLKIRJASTAJAD**

Vallavanem		
Ehituse peaspetsialist		
Abivallavanem		
Vallaarhitekt		
Ehitusspetsialist		