

# Ehitus-keskkonnaspetsialisti ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1. Ehitus-keskkonnaspetsialisti nimetab ametisse vallavanem.
- 1.2. Ehitus-keskkonnaspetsialist allub vallavanemale.
- 1.3. Ehitus-keskkonnaspetsialisti asendamist korraldab vallavanem.

## 2. Ametikoha eesmärk

Projekteerimise, ehitamise, ehitus- remonttööde, ehitusjärelvalve ja planeeringutega seotud tegevuse , keskkonnakaitse alase töö korraldamine vallas.

## 3. Teenistuskohustused

- 3.1. Valla ehitusmääruse väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine.
- 3.2. Ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastuvõtmine ja edastamine vallavalitsusele.
- 3.3. Ehitus- ja planeerimisalaste määruste, otsuste ja korralduste projektide väljatöötamine, kooskõlastamine ja esitamine vallavolikogu- ja valitsusele.
- 3.4. Ehitusjärelvalve teostamine, ehitustegevuse koordineerimine valla territooriumil.
- 3.5. Ehitusprojektide ja muude ehitisega seotud dokumentide säilitamise korraldamine.
- 3.6. Kirjaliku nõusoleku andmine väikehoonete ehitamiseks.
- 3.7. Ühekordsete projekteerimislubade väljastamine.
- 3.8. Valla poolt tellitavate ehitustööde (riigihangete) kohta käiva dokumentatsiooni ettevalmistamine, nende vastavuse tagamine seadustele ja teistele õigusaktidele.
- 3.9. Valla esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel. Omanikujärelvalve teostamine, ehitamise kvaliteedi kontrollimine.
- 3.10. Valla hoonete mõõdistamise ja registrisse kandmise korraldamine.
- 3.11. Hoonestuse, ehitiste, mälestusmärkide, restaureerimistööde, arhitektuuri väikevormide, reklaami ja hoonete välisilmet mõjutavate projektide kooskõlastamine.
- 3.12. Vajadusel vallavolikogu maakomisjoni töös osalemine. Vallavolikogu ja -valitsuste istungitel oma teenistusvaldkonna küsimuste arutelul osalemine.
- 3.13. Kirjadele ja avaldustele vastamine tema teenistusvaldkonda kuuluvates küsimustes. Avaliku teabe nõuete täitmine tema teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.14. Valla ehitusregistri pidamine.
- 3.15. Oma teenistusvaldkonnas läbirääkimiste ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, erinevate asutustega suhtlemine, kontaktide hankimine.
- 3.16. Kodanike konsulteerimine ja abistamine oma teenistusvaldkonnas.
- 3.17. Teiste seaduses, valla põhimääruses ja vallavalitsuse töökorras pandud ülesannete täitmine.
- 3.18. Keskkonnakaitse alase töö korraldamine Kasepää vallas, sh.:
  - jäätmekäitluse korraldamine vallas ja sellealase olukorra kontrollimine;
  - keskkonnakaitse-alase töö korraldamine vallas asuvate ettevõtetes, selle alane kontroll ja järelvalve;
  - keskkonnaekspertiiside ja keskkonnaauditite läbiviimise vajaduse kindlaksmääramine ja läbiviimise korraldamine;
  - koostöö korraldamine Jõgevamaa Keskkonnateenistusega;
  - Kasepää vallas asuvate veekogude korrasoleku kontrollimine;
  - põhjavee ja joogivee kasutamisega ja puhtusega seotud probleemide lahendamine;
  - kaevandamis- ja looduskasutuse lubade väljastamise korraldamine;
  - Kasepää valla keskkonnakaitse ja heakorra alaste eeskirjade ja juhendite eelnõude koostamine;
  - Tiheda kalmistutele heakorra ja planeerimise korraldamine;

- Kasepää valla üldise heakorra tagamine, vastavate ülevaatuste ja konkursside korraldamine;
- avalikkuse informeerimine oma töövaldkonna puudutavast tegevusest.

#### **4. Vastutus**

Ehitus- keskkonnaspetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

#### **5. Õigused**

- 5.1. Omab kõiki avalikku teenistust reguleerivates õigusaktides sätestatud õigusi.
- 5.2. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla territooriumil tegutsevatest asutustelt.
- 5.3. Teha vallavanemale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
- 5.4. Valmistada ette ja esitada vallavanemale õigusaktide projekte tema pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vallavalitsuse kulul.
- 5.6. Kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### **6. Ametijuhendi muutmine**

- 6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.
- 6.2. Ametijuhendit võib muuta ehitus- keskkonnaspetsialisti nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ehitus- keskkonnaspetsialisti ülesannete maht oluliselt ei suurene.
- 6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue ehitus- keskkonnaspetsialisti teenistusse võtmisel.