

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

|      |                 |                                                      |
|------|-----------------|------------------------------------------------------|
| 1.1. | Struktuuriüksus | Ehitus- ja tööstusbüroo                              |
| 1.2. | Ametinimetus    | Peaspetsialist                                       |
| 1.3. | Valdkond        | Ehitusvaldkonna tegevusõiguse andmine ja järelevalve |
| 1.4. | Kellele allub   | Ehitus- ja tööstusbüroo juhataja                     |
| 1.5. | Alluvad         | Puuduvad                                             |
| 1.6. | Keda asendab    | Ehitus- ja tööstusbüroo juhataja ja teenistujad      |
| 1.7. | Asendaja        | Ehitus- ja tööstusbüroo juhataja ja teenistujad      |

### 2. Teenistuskoha eesmärk

Tagada ehituse tegevusõiguse andmine ning riikliku järelevalve teostamine üldehituse valdkonnas kooskõlas valdkonda reguleerivate õigusaktidega ning teha oma pädevuse piires nende õigusaktidega ette nähtud toiminguid.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1.menetleb oma pädevuse piires projekteerimistingimuste, ehitustegevuse õiguse ning välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamisega seotud taotlusi ja dokumente;
- 3.2.teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajaduse korral rakendab riiklikku sundi;
- 3.3.teostab valdkonna piires keskkonnamõju hindamisega seotud menetlustoiminguid ning koostab otsuseid ja eelhinnanguid;
- 3.4. töötab läbi asutusele esitatud planeeringud ning koostab ja kooskõlastab nende kohta vastused, kaasates vajaduse korral teisi asutuse töötajaid;
- 3.5.osaleb oma tegevusvaldkonnas toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamisel sh vajadusel töövälisel ajal;
- 3.6.lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 3.7. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.8.nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 3.9.osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 3.10. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.11. osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 3.12. peadirektori volitusel esindab asutust kohtus;
- 3.13. esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;

- 3.14. täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 3.15. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 3.16. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.17. täidab vahetu juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

#### **4. Õigused:**

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3.kutsuda kokku või algselt algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda büroo tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5.kasutada järelevalve otsuste tegemisel kaalutusõigust;
- 4.6.allkirjastada büroo tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires;
- 4.7.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.8.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus:**

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Avaliku võimu volitused:**

- 6.1.haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- 6.2.riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- 6.3.väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- 6.4.ameti esindamine kohtumenetluses vastavalt volitustele.

#### **7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:**

|            |                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Haridus    | Esimese astme kõrgharidus, eelistatult üldehituse või keskkonna valdkonnas |
| Töökogemus | Vähemalt kahe aastane töökogemus sarnasel tööl või seotud valdkonnas       |
| Keeleoskus | Eesti keel C1 tasemel, inglise keel B1 tasemel                             |

#### 7.1. Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides;
- 7.1.2. teadmised üldehituse valdkonnas või valmisolek omandada need teadmised;
- 7.1.3. hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada;
- 7.1.4. töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus;
- 7.1.5. võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas;
- 7.1.6. hea suhtlemisoskus, enesekehtestamise oskus;
- 7.1.7. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.8. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada;
- 7.1.9. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

#### 8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. proaktiivsus töösse suhtumisel;
- 8.2. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;
- 8.3. väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;
- 8.4. kohusetunne ja korrektsus;
- 8.5. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.6. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 8.7. usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

#### 9. Ametnikul on keelatud:

- 9.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 9.2. tegeleda kõrvaltegevusega, mis kattub tema teenistusülesannetega või võib tekitada huvide konflikti või kahjustada ameti sõltumatust ja usaldusväarsust;
- 9.3. osaleda haldusmenetluses või otsuse tegemisel, kui esineb haldusmenetluse seaduse § 10 tähenduses taandamise alus;
- 9.4. rikkuda muid avaliku teenistuse seadusest, korruptsioonivastase seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid huvide konflikti vältimise piiranguid.

#### 10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek avaliku teenistuse seaduses sätestatud juhtudel, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.