Lisa
KINNITATUD
Türi vallavanema 23.11.2026
käskkirjaga nr 21.2-1/43

# EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Ehitusspetsialist on majandusosakonna kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
1.2 Ehitusspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
1.3 Ehitusspetsialisti vahetu juht on majandusosakonna juhataja.
1.4 Ehitusspetsialisti ametikoht on tähtajatu.
1.5 Ehitusspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidest, Türi Vallavalitsuse põhimäärusest, ametiasutuse sisemistest töökorralduslikest aktidest, vallavanema käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist.

## 2. NÕUDED AMETIKOHALE

2.1 Ehitusspetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
2.2 Ehitusspetsialist peab tundma oma teenistusülesannetega seonduvaid seadusi ja nende alusel antud õigusakte, asjaajamisele kehtestatud reegleid, peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.

## 3. TEENISTUSÜLESANDED

**3.1 Ehitusspetsialist täidab oma teenistusülesandeid õigusaktidest, ametiasutuse töökorraldusest ja talle antud pädevusest lähtudes ning**

1) täidab ehitusvaldkonnas kohalikule omavalitsusele õigusaktidega pandud ülesandeid ja teeb selleks vajalikke toiminguid;
2) menetleb ehitisregistri kaudu esitatud ehitus- ja kasutusteatisi ning ehitus- ja kasutusloa taotlusi, kontrollib esitatud andmete ja dokumentide nõuetekohasust, korraldab vajadusel puuduste kõrvaldamise ning vajalike kooskõlastuste ja arvamuste saamise ning teeb ehitisregistris menetlusega seotud toimingud;
3) kontrollib ehitusprojektide, ehitise mõõdistusprojektide, ehitusdokumentide ja muu ehitamisega seotud dokumentatsiooni vastavust õigusaktidele, projekteerimistingimustele ja väljastatud lubadele ning annab ehituslikke erialaseid hinnanguid;
4) menetleb projekteerimistingimuste taotlusi, annab ehitusliku erialase hinnangu ning väljastab projekteerimistingimused või teeb nende andmisest keeldumise otsuse;
5) annab ehitusliku erialase hinnangu ja sisendi ehitusjärelevalve menetlustes ning korrakaitseametnikule riikliku järelevalve ja väärteomenetluste läbiviimiseks vajalikes ehitusvaldkonna küsimustes;
6) teeb ehitisregistris õigusaktide ja pädevusaktidega antud toiminguid ning kontrollib ja ajakohastab ehitisregistri andmeid;

7) menetleb kaevetöödega seotud taotlusi, kontrollib esitatud andmete ja dokumentide nõuetekohasust ning annab vajalikud load, kooskõlastused ja nõusolekud;
8) menetleb puurkaevude ja puuraukude rajamisega seotud ehitus- ja kasutusloa taotlusi ning teeb vajalikud toimingud ehitisregistris;
9) menetleb tehnovõrkude ja tehnilise taristuga seotud avaldusi, taotlusi, märgukirju ja teabenõudeid ning selgitab välja nende lahendamiseks vajalikud tehnilised asjaolud;
10) menetleb tehnorajatiste sundvalduse seadmise taotlusi ning otsustab sundvalduse seadmise või sellest keeldumise;
11) kontrollib kasutusteatise ja kasutusloa menetluses ehitise kasutuselevõtuks valmisolekut ja dokumentatsiooni nõuetekohasust ning korraldab vajaduse korral ehitise ülevaatuse;
12) kontrollib teenistusülesannete täitmiseks Türi vallas asuvate ehitiste ehituslikku seisundit ja tehnilist olukorda ning nõustab ehitiste omanikke ja valdajaid ehitiste korrashoiu, rekonstrueerimise ja ehitamise küsimustes;
13) korraldab Türi vallale kuuluvate ehitiste ja rajatiste ehitus- ja remonttööde ehituslikku kontrolli, osaleb tööde ehituslikul vastuvõtmisel ning teeb vajaduse korral ettepaneku nõuetekohase omanikujärelevalve kaasamiseks;
14) osaleb ehitise avarii või muu ehitusliku õnnetusjuhtumi korral ehitise seisundi, võimaliku ohu ja vajalike edasiste toimingute väljaselgitamisel ning koostab erialaseid hinnanguid ja dokumente;
15) kontrollib Türi vallale kuuluvate ehitiste ja rajatiste ehituslikku seisundit ning ehitus- ja remonttööde nõuetekohasust ning annab tuvastatud puudustest ja vajalikest ehituslikest toimingutest teada majandusosakonna juhatajale;
16) annab maakorraldusspetsialistile ehitusvaldkonna erialast teavet maa, kinnisasjade ja planeeringutega seotud küsimustes;
17) osaleb oma vastutusvaldkonna hangete ettevalmistamisel ja hankemenetlustes, sealhulgas esitab hankeplaani koostamiseks vajalikku teavet, koostab lähteülesandeid ja tehnilisi kirjeldusi ning kontrollib lepingute täitmist;
18) esitab oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmiseks vajaliku eelarvevajaduse ja sisendi eelarve, eelarvestrateegia ning tegevuskavade koostamiseks;
19) valmistab oma vastutusvaldkonnas ette Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktide ja haldusaktide eelnõusid, nende juurde kuuluvaid seletuskirju ja muid vajalikke dokumente ning teeb ettepanekuid nende muutmiseks ja ajakohastamiseks;
20) menetleb ehitusvaldkonna avaldusi, taotlusi, märgukirju ja teabenõudeid ning valmistab ette nende lahendamiseks vajalikud vastused ja dokumendid;
21) koostab ja esitab ehitusvaldkonna statistilisi, riiklikke ja muid õigusaktidest tulenevaid aruandeid;
22) korraldab oma vastutusvaldkonna dokumentide nõuetekohast vormistamist, säilitamist ja arhiivi üleandmist;
23) koostab ja ajakohastab oma vastutusvaldkonna GIS-kaarte ning kasutab ja analüüsib ruumiandmeid teenistusülesannete täitmisel;
24) nõustab ametnikke, hallatavate asutuste töötajaid, elanikke, ettevõtjaid ja teisi isikuid ehitusvaldkonna küsimustes ning selgitab õigusaktidest tulenevaid nõudeid;
25) jälgib oma vastutusvaldkonna õigusaktide ja nende rakenduspraktika muutumist ning teeb ettepanekuid ametijuhendi, töökorralduse ja tööprotsesside ajakohastamiseks;
26) teeb oma teenistusülesannete täitmisel koostööd Türi Vallavalitsuse teiste struktuuriüksuste ja ametnike, hallatavate asutuste, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning teiste asjaomaste isikute ja organisatsioonidega;

27) valmistab ette oma vastutusvaldkonna teabe avalikustamiseks vajaliku info ning edastab selle avalikustamiseks vastavalt ametiasutuse töökorraldusele;
28) osaleb vajaduse korral Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu istungitel oma vastutusvaldkonda puudutavate küsimuste ja eelnõude selgitamiseks ning erialase teabe andmiseks.

3.2 Ehitusspetsialist asendab majandusosakonna juhatajat teenistusülesannete täitmisel, kui nimetatud ametniku avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on tööülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:
1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid; Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on asendava ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.3 Ehitusspetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid;

3.4 Lisaks punktides 3.1-3.3 märgitule täidab ehitusspetsialist vallavanema ja majandusosakonna juhataja antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on Ehitusspetsialistile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt ehitusspetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on ehitusspetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

**4. LÕPPSÄTTED**
4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.
4.2 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märge kooskõlastatud).