

## **AMETIJUHEND EHITUSNÕUNIK**

Ametikoha nimetus:	ehitusnõunik
Asend vallavalitsuse struktuuris:	abivallavanema otsealluvuses
Aruandekohustus:	abivallavanemale
Alluvad:	
Kes asendab:	abivallavanem
Keda asendab:	abivallavanemat

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ehitusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.2. Ehitusnõunik juhindub oma tegevuses:
  - Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, Väike-Maarja vallavolikogu ja vallavalitsuse (edaspidi vald) õigusaktidest, abivallavanema, ehitusplaneerimisosakonna juhataja või neid asendava isiku korraldustest ja juhistest;
  - vallavalitsuse töösisekorraeeskirjadest;
  - käesolevast ametijuhendist.

### **2. TEENISTUSÜLESANDED**

Ehitusnõuniku teenistusülesanneteks on:

- 2.1. Valla objektide ehitus- ja remonttööde tegevusplaanide koostamine koostöös abivallavanemaga;
- 2.2. Valla objektidel teostatavate ehitus- ja remonttööde hangete korraldamine, vastavate lepingute ettevalmistamine ja analüüs ning nende täitmise kontrollimine.
- 2.3. Valla territooriumil ehitusjärelvalve teostamine;
- 2.4. Valla territooriumil valminud ehitusobjektide vastuvõtmise korraldamine;
- 2.5. Tellija esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel;
- 2.6. Majandustegevuse registris ehitusettevõtja, projekteerimisettevõtja, omanikujärelevalvet tegeva ettevõtja, ehitus-geoloogilisi ja geodeetilisi töid tegeva ettevõtja, ehitusprojektide ja ehitiste ekspertiise tegeva ettevõtja ja ehitusjuhtimisega tegeleva ettevõtja vastavuse kontrollimine.
- 2.7. Ehitisregistri pidamine. Koostöös rahandusosakonnaga valla hoonete ehitisregistri andmete vastavusseviimine valla raamatupidamisandmetega, uute valla objektide kannete puhul andmete kooskõlastamine rahandusosakonnaga.
- 2.8. ArcGIS tarkvara kasutuselevõtu korraldamine. Arhiiviandmete üleviimise korraldamine ArcGIS andmebaasi. ArcGIS andmebaasi pidev täiendamine ja kasutamine koostöös maanõunikuga.
- 2.9. Riigihangete registri kannete tegemine.

- 2.10. Ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ning esitamine majanduskomisjoni koosolekutel, volikogu või valitsuse istungitel
- 2.11. Projekteerimistingimuste, ehitus-, kasutus- ning kaevamistöedelubade ettevalmistamine.
- 2.12. ehitistega seotud dokumentide korrastamine ja korrastatud dokumentide üleandmine arhiivi
- 2.13. Tehniliste ekspertiiside teostamise korraldamine.
- 2.14. Aruandekohustus vastavalt kehtestatud korrale.
- 2.15. Vajadusel haldusõiguse rikkumiste seadustikku rakendamine
- 2.16. Muud tööd ametikohast tulenevate teenistusülesannete lahendamiseks ning abivallavanema või vallavanema poolt antud ühekordsete seaduslike korralduste täitmine

### **3. KOHUSTUSED**

- 3.1. kindlustama oma põhiülesannete tulemusliku täitmise;
  - 3.2. olema pidevalt kursis vajalike õigusaktidega;
- Täitma kõiki vallavanema, abivallavanema või neid asendavate töötajate seaduslikke korraldusi.
- Ettenägematute takistuste korral pöörduma abivallavanema poole ilmnunud takistuste kõrvaldamiseks.

### **4. ÕIGUSED**

Ehitusnõunikul on õigus:

- 4.1. Teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.
- 4.2. Võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires.
- 4.3. Saada vajadusel täienduskoolitust.
- 4.4. Esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone ehitusalastes küsimustes

### **5. VASTUTUS**

Ehitusnõunik vastutab:

- 5.1.** Temale pandud töökohustuste ja funktsioonide kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest seaduses või haldusaktiga sätestatud korras.
- 5.2.** Kasutuses olevate töövahendite eest.
- 5.3.** Oma töökoha korrashoiu eest.
- 5.4.** Ohutustehnika, töökaitse ja tuleohutuse ning sanitaareeskirjadest kinnipidamise eest.
- 5.5.** Materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga

Tutvunud .....(kuupäev)

Allkiri

