

Ehitusnõuniku ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja vallavalitsuse haldusosakond
Ametikoha nimetus	ehitusnõunik
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	abivallavanem
Asendaja	abivallavanem
Asendab	vallavanema poolt määratud ametnikku

2. Ametikoha eesmärk

Ehitusseadustiku ja muude ehitusalaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine, ehitusjärelvalvealase tegevuse korraldamine ning ehitusvaldkonda puudutavate riigihangete korraldamine Väike-Maarja vallas.

3. Teenistusülesanded

3.1. Osalemine valla üldplaneeringu, arengukava ja detailplaneeringute koostamisel, ehitusalaste tingimuste ja ettepanekute esitamine planeeringute lähteülesannetes ja dokumentides.

3.2. Projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine, õigusaktide eelnõude koostamine vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemis.

3.3. Ehitiste ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine koostamine ning vastavate lubade ja nõusolekute koostamine.

3.4. Valdkonna dokumentide (projekteerimistingimuste, ehitusloa jne taotluste) üld- ja detailplaneeringuga vastavuse kontrollimine.

3.5. Valla objektide ehitus- ja remonttööde korraldamises osalemine.

3.6. Ehitisregisstris andmete parandamine ja uuendamine (sh aadressiandmete korrastamine) ning teatiste ja ettekirjutuste registreerimine.

3.7. Valla objektidel teostatavate ehitus- ja remonttööde hangete korraldamine, lepingute ettevalmistamine ja nende täitmise kontrollimine.

3.8. Ehitusjärelvalve teostamine. Riikliku järelvalve teostamine õigusaktiga antud pädevuse piires.

3.9. Vallavalitsuse esindamine tellitud ehitustööde korraldamisel.

3.10. Majandustegevuse regisstris ehitusalaste töödega tegeleva ettevõtja vastavuse kontrollimine.

3.11. Ehitusvaldkonna riigihangete läbiviimine ja registri kannete tegemine.

3.12. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, kirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine, registreerimine vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemis ja edastamine.

3.13. Hoonejaotusplaanide koostamine ja kinnitamine (eeldab pädevust projekteerimiseks või ehitusprojekti ekspertiisi tegemiseks).

3.14. Valdkonna ametikirjade koostamine, dokumentide loomise, sisestamise ja menetlusmärke tegemise tagamine dokumendihaldussüsteemis.

3.15. Abivallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene otseselt ametijuhendist ega õigusaktidest.

3.16. Ehitiste seisukorra hindamine ja püsivusaja määramine, ehitiste ülevaatusaktide, -protokollide koostamine.

4. Ehitusnõunikul on õigus:

4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ning vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

4.2. teha ettepanekuid haldus- ja ehitusvaldkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;

4.3. esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja anda konsultatsioone ehitusalastes küsimustes.

4.4. saada vallavalitsuse teenistujatelt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.5. esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides oma pädevuse piires;

4.6. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsetele võimalustele ja vajadustele kooskõlastatult vahetu juhiga;

4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Nõutavad teadmised ja oskused:

5.1. valdkondlik kõrgharidus (vähemalt rakenduskõrgharidus);

5.2. valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;

5.4. pädevus projekteerimiseks või ehitusprojektide ekspertiisi tegemiseks;

5.5. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus vähemalt suhtlustasandil;

5.6. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;

5.7. oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;

5.8. võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

- 5.9. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel;
- 5.10. korrektsus, viisakus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 5.11. lojaalsus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

6. Ehitusnõunik vastutab:

- 6.1. temale pandud ametiülesannete õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute ning õigusaktide eelnõude seaduslikkuse eest;
- 6.3. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 6.4. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 6.5. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 6.6. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

7. Ametijuhendi muutmise

- 7.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ehitusnõuniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 7.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmise ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Ehitusnõunik