

VÄÄTSA VALLAVALITSUSE EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Ametijuhend sätestab Väätsa Vallavalitsuse ehitusnõuniku õigusliku seisundi, teenistusse võtmise erisused, teenistusülesanded, õigused ja vastutuse.

1. Üldsätted

- 1.1. Ametikoht -ehitusnõunik
- 1.2. Aruande kohustus -vallavanemale
- 1.3. Alluvad
- 1.4. Kes asendab -vallavanem
- 1.5. Keda asendab

- 1.6. Ehitusnõunik juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, valla põhimäärusest ja teistest valla õigusaktidest, vallavalitsuse töösisekorrast, vallavanema käskkirjadest, käesolevast ametijuhendist.

- 1.7. Ehitusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.8. Ehitusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.
- 1.9. Ehitusnõuniku ametisse nimetamisel kohaldatakse katseaega kestusega kuni kuus kuud.
- 1.10. Ehitusnõunikule annab ülesandeid ja kontrollib nende täitmist vallavanem.
- 1.11. Ehitusnõunik vabastatakse teenistusest seaduses ettenähtud alustel ja korras.

2. Teenistuskohustused

- 2.1 Tegeleb planeerimis-ja ehitusalaste ülesannetega:
 - 2.1.1 valla ehitusmääruse väljatöötamise, täiendamise ja täitmise korraldamine;
 - 2.1.2 valla üldplaneeringu täiendamise korraldamine;
 - 2.1.3 detailplaneeringute koostamise ja kehtestamise ning tühistamise korraldamine;
 - 2.1.4 valla ehitusmäärusega kehtestatud valla planeerimis-ja ehituskorralduse süsteemis vallavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine, omavalitsuse ehitusjärelvalve korraldamine vastavalt planeerimisseadusele ja ehitusseadusele;
 - 2.1.5 planeerimis-ja ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ja esitamine volikogule ning valitsusele;
 - 2.1.6 ehitusprojektide ja muude ehitistega seotud dokumentide säilitamise korraldamine.
 - 2.1.7 adressaat süsteemi korraldamine koostöös maanõunikuga
- 2.2 kaevamislubade väljastamine ja kontroll kaevetööde täitmise üle;
- 2.3 tehnovõrkude skeemide väljatöötamise korraldamine ja planeeringutes tehnovõrkude osa kooskõlastamine;
- 2.4 energeetika, veevarustuse, kanalisatsiooni jt investeeringutega seotud küsimuste lahendamise korraldamine;
- 2.5 riigi-ja vallahangete korraldamine ja registrisse kandmine, riigihanke aruanded, ehitus-ja remonttööde tellimise ning tööde nõuetekohase täitmise üle järelvalve teostamine ja kontrollimine;
- 2.6 ehitus-, riigihangete ja majandusalaste lepingute projektide koostamine ja teenistuskohustustest tulenevate ülesannete osas õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;

- 2.7 osalemine vallaeelarve planeerimis-ja ehitusalaseid küsimusi puudutava osa väljatöötamisel;
- 2.8 osalemine valla arengukava planeerimis-ja ehitusalaseid küsimusi puudutava osa koostamisel;
- 2.9 kodanike vastuvõtt vallavalitsuse poolt määratud kellaegadel, vajadusel planeerimis-ja ehitusalastes küsimustes konsultatsioonide andmine ning kodanike avaldustele vastamine.
- 2.10. Ehituslike lähteülesannete koostamine.
- 2.11. Inventariseerimis plaanide alusel ehitiste registrisse kandmine.
- 2.12. Ehitusregistri pidamine ja andmete sisestamine.
- 2.13. Valla teede remondi planeerimine, lähteülesannete koostamine ja avalikuks kasutamiseks olevate lepingutega seonduv.
- 2.14. Ehitusprojektide tellimine ja ehitustöö planeerimine.
- 2.15. Oma valdkonna projektitöö korraldamine ja aruannete koostamine .
- 2.16. Valla haldusesse kuuluvate hoonete, korterite ja rajatiste hooldamise ning hooldustöö korraldamine.
- 2.17. Kasutab töökoha arvutit vaid tööülesannetes ettenähtud korras- ei laadi alla võõraid programme ja ei kasuta suhtlusportaale ning meelelahutus lehti.
- 2.18. Kasutab arvutil ja programmidel salasõnu, mille salasõna koopiad on edastatud kinnises ümbrikus sekretäri seifi.
- 2.19. Võimaldab ligipääsu vallavanemale arvutisse järelevalve teostamise eesmärgil.

3. Tulemus

- 3.1 Ehitusnõuniku töö tulemusena on talle pandud teenistuskohustused õigeaegselt ja täpselt täidetud.
- 3.2 Teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi-ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna-ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsus on tagatud.

4. Vastutus

Ehitusnõunik vastutab :

- 4.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 4.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.3 tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

5. Õigused

- 5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Väätsa Vallavolikogu ja Vallavalitsuse liikmetelt ning ametnikelt ja teistelt asutustelt vastavalt kehtivale korrale.
- 5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.3 Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse-ja ametialast täiendkoolitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 5.4 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti-ja kontoritehnikat vastavalt eelarve võimalustele ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti või seaduste alusel transpordikulude hüvitust vastavalt eelarve võimalustele.
- 5.6 Kasutada Väätsa valla ehitusnõuniku nimetuse ja valla vapi kujutisega visiitkaarti.

6. Kvalifikatsiooninõuded

- 6.1 ehitusnõunikul on nõutav: kõrgharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse-ja ametialane ettevalmistus
- 6.2 Ametialaselt vajalikud teadmised:
- 6.2.1 riigi põhikorda, avalikku teenistustja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
 - 6.2.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
 - 6.2.3 ametikohal nõutavad majandusalased teadmised;
 - 6.2.4 asjaajamise aluste tundmine;
 - 6.2.5 ametikohaga seonduvate õigusaktide tundmine;
- 6.3 Ametialaselt vajalikud oskused:
- 6.3.1 oskus planeerida tööprotsessi;
 - 6.3.2 keeleoskus: Riigikeeleoskus kõrgtasemel
 - 6.3.3 arvutioskus: oskus kasutada ametikohal vajalikke andmebaase ja programme.
- 6.4 Muud oskused: oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult. Ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi, teha kokkuvõtteid.
- 6.5. Isiksuse omadused: Kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus ja usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused.

Tööandja esindaja:

Töötaja:

Olen tutvunud tööülesannetega ja kohustun neid täitma.

Kaja Sepp vallavanem

Kaido Männilaan