

TORI VALLAVALITSUSE EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. STRUKTUURIÜKSUS	Tori Vallavalitsus
1.2. AMETIKOHA NIMETUS	ehitusnõunik
1.3. AMETISSE	nimetab vallavanem
1.4. KELLELE ALLUB	abivallavanem
1.5. ALLUVAD	puuduvad
1.6. ASENDAJA	abivallavanem
1.7. KEDA ASENDAB	määrab vallavanem

II AMETIKOHA EESMÄRK

Valla ehitustegevuse juhtimine ja selle suunamine kooskõlas valla planeeringute ja arengukavade ning seadustega .

III. AMETIKOHUSTUSED:

3.Ehitusnõunik:

- 3.1 Üldine ehitustegevuse kontroll.
- 3.2 Ehitisi omavate ja ehitamist soovivate isikute konsulteerimine ehitusseadusest, planeerimisseadusest ja valla ehitusmäärusest lähtuvates küsimustes.
- 3.3 Projekteerimistingimuste koostamine.
- 3.4 Väikeehitise ehitamiseks kooskõlastuste vajaduse määramine või ehitusprojekti ja ehitusloa nõude esitamine.
- 3.5 Ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.6 Ehitusloa ja kasutusloa taotlustega seotud küsimuste lahendamine.
- 3.7 Põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi nõudmine.
- 3.8 Valminud ehitiste ülevaatuse korraldamine.
- 3.9 Ametiülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 3.10 Osalemine valla arengukava koostamise ja muutmise protsessis.
- 3.11 Avariiohtlike ehitiste väljaselgitamine; ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine.
- 3.12 Ehitusjärelvalve teostamine ja kodanike sellekohane nõustamine.
- 3.13 Ehitisregistri pidamise korraldamine, vajadusel ehitiste registreerimine registris. Ettekirjutiste andmete edastamine Ehitisregistrile ja Tehnilise Järelevalve Inspektsioonile.
- 3.14 Valla objektide ehituse kapitaalremondi, projekteerimise, hangete, järelvalve korraldamine ja seonduvate lepingute ettevalmistamine.
- 3.15 Allasutuste juhtide nõustamine hoonete ja rajatiste remondi ja majandamise küsimustes. Vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste ehitusliku seisukorra kontroll.
- 3.16 Valla Ehitusmääruse täitmise üle järelevalve teostamine ja ettepanekute tegemine selle täiendamiseks seadusandluse muutumisel ning tekkinud vajadustest lähtudes.

- 3.17 Oma valdkonna eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.
- 3.18 Muude vallavanema ja abivallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.

IV. KOHUSTUSED

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.3 Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama vallavanemat ja abivallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

V ÕIGUSED

- 5.1 Ehitusjärelvalve teostamine vastavalt Ehitusseaduse § 60 ja 61.
- 5.2 Teha vajadusel ettekirjutusi ehituse omanikule, ehitust korraldavale ettevõtjale või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule ja määrata reaalne tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Osaleda ehitusseaduses § 65-69 sätestatud väärtegade kohtuvälise menetlejana.
- 5.3 Teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 5.4 Keelduda tööst milleks ta ei ole välja õpetatud.
- 5.5 Saada vajadusel täiendõpet.
- 5.6 Nõuda ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.

VI VASTUTUS

- 6.1 Käesoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste täitmata jätmise eest seaduse või haldusaktiga sätestatud korras.
- 6.2 Väljastatavate dokumentide ja muu informatsiooni täpsuse ja korrektsuse eest.
- 6.3 Ehitusnõuniku materiaalne vastutus on sätestatud materiaalse vastutuse lepinguga.
- 6.4 Teenistusülesannete käigus teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

VII KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 7.1. Ehitusnõunikul on nõutav:
 - 7.1.1. keskeri või kõrgem haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 7.2. Ametialaselt vajalikud teadmised:
 - 7.2.1. riigi põhikorra tundmine;

- 7.2.2. kohaliku omavalitsuse tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja eurointegratsioonist;
- 7.2.4. majandusalased üldised teadmised;
- 7.2.5. asjaajamise aluste tundmine;
- 7.3. Ametialaselt vajalikud oskused:
 - 7.3.1. juhtimisoskus: oskus planeerida tööprotsessi;
 - 7.3.2. keeleoskus: eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas ja vene keele oskus ametialase suhtlemise tasandil;
 - 7.3.3. arvutioskus;
 - a) tekstitöötlusprogrammiga MS Word;
 - b) oskus töötada Internetis;
 - c) oskus kasutada andmebaase.
- 7.4. Muud oskused: autojuhtimisoskus; 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.
- 7.5. Isikuomadused: algatusvõime ja loovus, kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes ehitusnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

IX ALLKIRJAD

Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA Arvid Arroval

Allkiri: _____

VALLAVANEM: Enda Link

Allkiri: _____
“ _____ ” _____ 2007.a.