

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	arengu- ja planeeringuosakond
AMETIKOHA NIMETUS	ehitusnõunik
AMETNIK	nõunik
OTSENE ÜLEMUS	abivallavanem
KEDA ASENDAB	ehitusspetsialist
KES ASENDAB	ehitusspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori valla ehitusvaldkonna koordineerimine vastavalt seadustele ja kehtivatele õigusaktidele.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 Tori valla ehitusvaldkonna koordineerimine ja riikliku järelevalve korraldamine.
- 3.2 Töötab välja asutusesisese ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetluse korra ning jälgib selle täitmist.
- 3.3 Otsustab riikliku järelevalve menetluse alustamise vajaduse.
- 3.4 Vastutab ehitus- ja kasutusteatiste, ehitus- ja kasutuslubade ning oma valdkonna riikliku järelevalve võimalikult kiire ja tõhusa menetlemise korraldamise eest.
- 3.5 Vaatab läbi ja vajadusel kooskõlastab oma pädevuse raames ehitusprojekte loa- ja teavitusmenetlustes ning teavitamis- või loakohustusega ehitiste projekte, mis paiknevad vallale kuuluval maal või on seotud valla toimimisega.
- 3.6 Valla arengukavade koostamise (uuendamise, muutmise) menetluses osalemine.
- 3.7 Vajadusel majandusosakonna abistamine vallale oluliste ehitushangete, ehitustööde ja omanikujärelevalve korraldamisel.
- 3.8 Ehitusalase teabe korraldamine valla kodulehel.
- 3.9 Vallakodanike nõustamine ehitusvaldkonna küsimustes.
- 3.10 Oma pädevuse piirides teabenõuetele ja kirjadele vastamine.
- 3.11 Täidab vallavanema ja vastava valdkonna abivallavanema poolt antud muid teenistusalaseid korraldusi.

IV VASTUTUS

Ehitusnõunik vastutab:

- 4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.
- 4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioonihoidmise ja kaitsmise eest.
- 4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 4.5 Tema käsutuses antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Ehitusnõunikul on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Ehitusnõuniku ametijuhendit võib muuta üksnes ehitusnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev