



MULGI VALD
MULGI VALLAVALITSUS

KÄSKKIRI

Abja-Paluoja

11. juuni 2018 nr 13-1/108

Ehitusnõuniku ametijuhendi kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3 ja avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel

1. Kinnitan Mulgi vallavalitsuse ehitusnõuniku ametijuhendi vastavalt lisale.
2. Käskkiri jõustub allakirjutamisest.

/allkirjastatud digitaalselt/

Peeter Rahnel
Vallavanem

Ärakiri elektrooniliselt:

1. Ehitusnõunik
2. Sekretär Karksi
3. Jurist Leili Ruus

MULGI VALLAVALITSUSE EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Ametikoha nimetus: **ehitusnõunik**
1.2 Ametisse nimetamine: vallavanema poolt
1.3 Kellele allub: vallavanemale, valdkonnajuhile, piirkonnajuhile
1.4 Alluvad: puuduvad
1.5 Asendaja: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
1.6 Keda asendab: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ehitusnõuniku ametikoha põhieesmärk on vallas ehitusalase tegevuse õiguslik korraldamine ja järelevalve ning valla ehitustööde korraldamine. Ehitusseadustikus kohaliku omavalitsuse üksusele pandud ülesannete täitmine. Planeeringute (üld- ja detailplaneeringute) korraldamine ja menetlemine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

3.1 Arendus:

- 3.1.1 kavandab Mulgi valla planeeringu- ja ehitusalased arengusuunad, eesmärgid ning valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
3.1.2 analüüsib vallas planeeringu- ja ehitusalast olukorda ning teeb ettepanekuid arenduseks ja tegevuse parandamiseks;
3.1.3 Mulgi valla üldplaneeringu koostamises osalemine, üldplaneeringute paranduste ja täienduste menetlemine;
3.1.4 Mulgi valla detailplaneeringute koostamise ja avalikustamise korraldamine.

3.2 Korraldus:

- 3.2.1 korraldab ehitusalast tegevust vallas;
3.2.2 jälgib ehitusprojektide vastavust vallas kehtivatele õigusaktidele ja planeeringutele;
3.2.3 väljastab projekteerimistingimused;
3.2.4 ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
3.2.5 registreerib ehitistega seotud andmed ehitisregistris;
3.2.6 korraldab planeeringu ja ehitiste alaste joonisteregistri moodustamist ja pidamist;
3.2.7 korraldab ehitusseadustikust tulenevate õigusaktide väljastamist;
3.2.8 kontrollib ehitise vastavust projektile ja ehitusloale;

- 3.2.9 ehitustööde kontrollimine ja puuduste ilmnemisel ehitustööde peatamine;
- 3.2.10 ehitustööde teostaja kehtestatud nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 3.2.11 teostab järelevalvet valla territooriumil toimuva ehitustegevuse ja ehitiste üle;
- 3.2.12 ehitusprojekti ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele;
- 3.2.13 ehitusjärelevalve teostamiseks ehitisele järelevalveinseneri määramise korraldamine;
- 3.2.14 osalemine valminud ehitiste ülevaatuskomisjoni töös;
- 3.2.15 ehitistele või nende osadele kasutuslubade väljaandmise ja tühistamise korraldamine;
- 3.2.16 ehitise kasutamise ja korrashoiu kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
- 3.2.17 ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
- 3.2.18 omavoliliste ehitiste likvideerimise korraldamine;
- 3.2.19 avariiohtlike ehitiste lammutamise korraldamine;
- 3.2.20 koostab lähteülesanded valla ehitiste projekteerimiseks ja ehitamiseks;
- 3.2.21 korraldab valla ehitusprojektide, ehituste tellimist, läbiviimist ja vastuvõtmist;
- 3.2.22 tänava sulgemislubade ja kaevetööde lubade väljastamine ja kontroll lubades antud tingimuste täitmise üle;
- 3.2.23 osalemine valla eelarve koostamisel ehituse ja remonditööde osas;
- 3.2.24 haldab vallavalitsuse halduses olevaid ehitisi ja munitsipaalaluruume, korraldab nende hooldus- ja remonditöid;
- 3.2.25 teostab kohtuvälist menetlust ehitusseadustikus ettenähtud nõuete rikkumise üle.

3.3 Koostöö:

- 3.3.1 lahendab kodanike avaldusi ja jagab teavet oma teenistusvaldkonna küsimustes;
- 3.3.2 koostab oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide projekte ning korraldab planeeringu- ja ehitusalaste õigusaktide üldiste aluste väljatöötamist;
- 3.3.3 esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;
- 3.3.4 täidab teisi vallavanema, valdkonna juhi ja piirkonna juhi poolt antud valdkonnaga haakuvaid ülesandeid.

4. VASTUTUS

4.1 Ehitusnõunik vastutab:

- 4.1.1 talle pandud tööülesannete õigeaegse ja täpse täitmise, dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest ning teatab nende nõuete täitmise takistustest vallavanemat;
- 4.1.2 oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.1.3 vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest;
- 4.1.4 temale üle antud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.

5. ÕIGUSED

5.1 Ehitusnõunikul on õigus:

- 5.1.1 saada informatsiooni talle pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 5.1.2 allkirjastada teenistusvaldkonda puudutavaid dokumente ja pidada enda nimel kirjavahetust;
- 5.1.3 teha ettepanekuid vallavalitsusele kõigis valdkondades;
- 5.1.4 osaleda erialaste küsimuste lahendamisel komisjonide ja töögruppide töös;
- 5.1.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat;

5.1.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks ruume Karksi-Nuias ja kahel päeval nädalas ruume Abja-Paluojaal;

5.1.7 saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Ehitusnõunikul on erialane kõrgharidus.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

7.1 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine;

7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide, valla õigusaktide ja asjaajamise tundmine ja rakendamise oskus;

7.3 planeeringu- ja ehitusalaste õigusakte tundmine;

7.4 arhiveerimise ja registrite moodustamise põhimõtete tundmine;

7.5 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel, koostöövalmidus ja meeskonnatöö oskus;

7.6 eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus ametialase suhtlemise tasemel;

7.7 kaardimaterjaliga töötamise oskus;

7.8 ülevaate omamine infotehnoloogia infosüsteemidest, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide ja ametikohal vajalike andmekogude, programmide kasutamise oskus.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi muutmine toimub ehitusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel vastavalt vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamise vajadusele.

8.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab ehitusnõunik oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

8.3 Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mulgi Vallavalitsusele ja teine on antud ehitusnõunikule.

Vallavanem _____ /kuupäev, allkiri/

Ametijuhendiga tutvunud:

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid

_____ /nimi, allkiri/kuupäev/