

MULGI VALLAVALITSUSE EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	ehitusnõunik
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Teenistuskoha liik:	ametnik
Kellele allub:	vallavanemale, abivallavanemale
Alluvad:	ehitus- ja majandusspetsialist, majandusspetsialist, arendus- ja hankespetsialist, teedespetsialist
Kes asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik
Keda asendab:	vallavanema käskkirjaga määratud isik

Ehitusnõunik juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ehitusnõuniku ametikoha põhieesmärgiks on ehitus- ja majandusalase (elamu – ja kommunaalmajanduse, sh vallavara, tehnovõrgud ja – rajatised, teed ja tänavad, tänavavalgustus, ühisveevärk ja kanalisatsioon, kaugküte, munitsipaal- ja äriruumid) tegevuse koordineerimine, hangete läbiviimise korraldamise tagamine, nõustamine ja abistamine oma valdkonna küsimustes.

3. AMETIKOHUSTUSED

Ehitusnõuniku ametikohustused on:

- 3.1 Mulgi valla ehitusalaste arengusuundade kavandamine valla tegevusstrateegia eesmärkide saavutamiseks;
- 3.2 valla majandus- ja ehitusalase olukorda analüüsimine ning ettepanekute tegemine arenduse ja tegevuse parandamiseks;
- 3.3 Mulgi valla üldplaneeringu koostamises osalemine;
- 3.4 munitsipaalvara ehitus- ja remonttööde, kasutamise ja võõrandamise korraldamine ning võõrandamisega seotud probleemide lahendamine.
- 3.5 ehitusalase tegevuse koordineerimine vallas;
- 3.6 ehitusprojektide vastavuse kontrollimine vallas kehtivatele õigusaktidele ja planeeringutele;
- 3.7 projekteerimistingimuste väljastamise korraldamine;
- 3.8 ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;
- 3.9 ehitisregistris toimingute teostamine;
- 3.10 ehitise vastavuse kontrollimine projektile ja ehitusloale;
- 3.11 ehitustööde kontrollimine ja puuduste ilmnemisel ehitustööde peatamine;
- 3.12 ehitustööde teostaja kehtestatud nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 3.13 riikliku järelevalve läbiviimise korraldamine valla territooriumil toimuva ehitustegevuse ja ehitiste üle;
- 3.14 ehitusprojekti ekspertiisi tellimine vastavalt vajadusele;
- 3.15 valminud ehitiste ülevaatuskomisjoni töös osalemine;

- 3.16 ehitistele ehituslubade väljaandmise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;
- 3.17 ehitistele või nende osadele kasutuslubade väljaandmise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;
- 3.18 ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
- 3.19 omavoliliste ehitiste likvideerimise korraldamine;
- 3.20 avariiohtlike ehitiste lammutamise korraldamine;
- 3.21 hanke lähteülesannete koostamine valla ehitiste projekteerimiseks ja ehitamiseks ning hangete läbiviimise koordineerimine;
- 3.22 valla ehitusprojektide tellimise, ehituste tellimise, läbiviimise ja vastuvõtmise korraldamine;
- 3.23 valla eelarve koostamisel osalemine ehituse ja remonditööde osas;
- 3.24 kohtuvälise menetluse teostamine ja korraldamine ehitusseadustikus ettenähtud nõuete rikkumise üle.
- 3.25 kodanike avalduste lahendamine ja oma teenistusvaldkonna küsimustes teabe jagamine;
- 3.26 oma pädevuse piires vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude koostamine ning planeeringu- ja ehitusalaste õigusaktide eelnõude üldiste aluste väljatöötamise korraldamine;
- 3.27 esindab vallavalitsust vastavalt valitsuse poolt antud pädevusele;
- 3.28 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest.

4. ÕIGUSED

Ehitusnõunikul on õigus:

- 4.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Ehitusnõunik vastutab:

- 5.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 5.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.5 vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

Ehitusnõuniku ametikohal on nõutav:

- 6.1 erialane kõrgharidus;
- 6.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

- 7.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;
- 7.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;
- 7.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;
- 7.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

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

Vallavanem _____ /kuupäev, allkiri/

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

_____ /nimi, allkiri/kuupäev/