

EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Üldosa

Ametiasutus:	Saarde Vallavalitsus
Ametikoht:	ehitusnõunik
Palgagrupp:	II - keskastme ja tippspetsialistid
Ametisse nimetamine:	ehitusnõuniku nimetab ametisse vallavanem käskkirjaga
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Asendaja:	abivallavanem
Keda asendab:	määrab vallavanem oma käskkirjaga

1. Ametikoha põhieesmärk ja vastutusvaldkond

Ehitusnõuniku ametikoha põhieesmärk on planeerimis-, projekteerimis-, ehitusalase tegevuse korraldamine Saarde vallas. Ehitusseadustiku ja muude sellealaste õigusaktide nõuete täitmise tagamine Saarde vallas.

2. Teenistuskohustused

1. Saarde vallas ehitusalase tegevuse koordineerimine ja järelevalve;
2. ehitustööde ja ehitusprojektide detailplaneeringule või projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine;
3. ehitusprojektide ekspertiiside korraldamine vastavalt vajadusele;
4. projekteerimistingimuste taotluste nõuetele vastavuse kontrollimine, menetlemine, vajadusel avatud menetluse korraldamise otsustamine, projekteerimistingimuste koostamine ja avalikustamine;
5. ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastavuse kontrollimine, menetlemine ja lubade väljastamine;
6. ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine;
7. puuraugu- või kaevu asukoha kooskõlastuste taotluste menetlemine;
8. ehitisregistrisse andmete sisestamine ja väljavõtete tegemine;
9. riikliku järelevalve ülesannete teostamine ning riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku määramine;
10. ehitise nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks auditite tegemise korraldamine;
11. vajadusel ehitusprojekti vastavuse kontrollimiseks auditi tegemise korraldamine;
12. ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
13. ehitise teatiste ja lammutusteatiste registreerimise menetlemine;

14. ehitusuuringute aruannete säilitamise korraldamine;
15. ehitusdokumentide ning ehitus- ja kasutusloa väljastamisega ning ehitus- ja kasutusteatise menetlemisega seotud dokumentide säilitamine;
16. ehitus- ja kasutusloa väljastamisele eelneva keskkonnamõju hindamise kohta teadete avaldamine;
17. ehitisregistrisse kandmata ehitiste vastavuse kontrollimine vastavalt ehitusseadustiku ja planeerimisseaduse rakendamise seaduse § 27 lõikele 2 ja kontrolli tulemusel täiendavate riikliku järelevalve meetmete rakendamise või täiendavate andmete kogumise vajaduse otsustamine;
18. ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine seadustes kehtestatud nõuetele;
19. ehitiste kasutamise ja korrashoiu kontrollimine, ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks;
20. valla elanike, vallavalitsuse ja valla hallatavate asutuste töötajate ehitusalane nõustamine;
21. valla hoonete ja rajatiste projekteerimise, ehituse, remondi, ehitushangete, järelevalve korraldamine ning sellega seonduvate lepingute ettevalmistamine. Vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste ehitusliku seisukorra kontrollimine;
22. kaevetööde lubade väljastamine;
23. osalemine valla üldplaneeringu ja detailplaneeringute koostamisel;
24. valdkonna ametkirjade koostamine, nende sisestamine ja menetlusmärgete tegemine dokumendihaldussüsteemis Amphora;
25. dokumentidest tulenevate ülesannete lahendamine ja nende tähtaegse lahendamise eest vastutamine;
26. oma töövaldkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsustele või vallavolikogule;
27. valdkonna eelarve täitmise eest vastutamine;
28. tuleohutusnõuete täitmise kontrollimine vallamajas ning tuleohutusnõuete ja päästeameti ettekirjutuste täitmise kontrollimine valla hallatavates asutustes ja ettevõtetes;
29. muude kohustuste täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, valla põhimäärusest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest;
30. vallavanema või abivallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest.

3. Õigused

1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt, valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikke täiendkoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimuste ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
3. Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vallavalitsuse bürootehnikat, telefoni ja sõiduauto.
4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
5. Teha vallavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks.
6. Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi;

4. Vastutus ja kohustused

1. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest ning ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja kohusetundliku täitmise eest.
2. Kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
3. Mitte avaldama teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet
4. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

5. Nõuded haridusele

Ehitusnõunikul peab olema ehitusalane kõrgharidus.

6. Nõuded teadmistele ja oskustele

1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud institutsioonid, kohalik omavalitsus), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.
2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine;
3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (sh avaliku teenistuse seadus, korruptsiooni-vastane seadus jm) tundmine.
4. Oma teenistusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide ja parima praktika tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.
5. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.
6. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus, sh ehitisregistri ning dokumendihaldusprogrammi Amphora kasutamisoskus.
7. Oskus koostada õigusaktide eelnõusid koos seletuskirja ja sinna juurde kuuluvate materjalidega ning haldusakte, samuti teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid.
8. Eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
9. B-kategooria juhiloa olemasolu ja autojuhtimisoskus.
10. Hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime;
11. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.