

## EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Majandusosakond
Ametikoht:	Ehitusnõunik
Ametisse nimetamine:	Vallavanema poolt
Vahetu juht:	Arengu- ja keskkonnanõunik
Alluvad:	
Teenistuja asendab:	
Ametikoha põhieesmärk:	Ehitamise seaduslikkuse ja nõuetekohasuse tagamine Laeva vallas ning vallavalitsusele vajalike ehitamist puudutavate andmete õigsuse ja täielikkuse tagamine.

Kvalifikatsiooninõuded:	1. Kõrgharidus (ehitus, majandus) 2. Eesti keele valdamine kõrgtasemel 3. MS Word'i, MS Exel'i, Internet Explorer'i hea tundmine
-------------------------	--

Muud nõuded:	1. Hea pingetaluvus 2. Hea suuline ja kirjalik väljendusoskus 3. Juhtimisalased teadmised 4. Tööaja planeerimisoskus 5. Hea suhtlemis- ja meeskonnatöö oskus
--------------	--

Teenistusülesanded:	Tulemus:
1. Laeva valla eelarves ehitusala puudutavate osade väljatöötamine.	Eelarves on kajastatud ehitusalaste kulude ja tulude osa.
2. Ehitusalaste projektide kirjutamine ja koordineerimine.	Projektitaotluste kavandamine ja vormistamine ning õigeaegse esitamise tagamine.
3. Valla ehitusalaste õigus- ja haldusaktide väljatöötamine, täiendamine ja täitmise kindlustamine.	Ehitusalased õigusaktid on korrektselt vormistatud ja neid järgitakse.
4. Ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitise ülevaatuse teostamine enne kasutusloa väljastamist.	Ehitusprojektid ja ehitiste mõõdistusprojektid, mille alusel lubasid väljastatakse ja ehitisregistrisse kandeid tehakse, on nõuetele vastavad. Vajadusel on tehtud ka ehitusprojekti ekspertiis. Kasutusload väljastatakse ehitistele, mis vastavad nõuetele.
5. Projekteerimistingimuste, kirjalike nõusolekute, ehituslubade ja kasutuslubade väljastamise korraldamine ning andmete sisestamine riiklikku	Laekunud taotluste alusel on vallavalitsuse istungitele ette valmistatud projekteerimistingimuste, kirjalike nõusolekute,

ehitisregistrisse.	ehituslubade ja kasutuslubade väljastamise korraldused. Kõik ehitisi puudutavad andmed, mis vallale teada on, on kantud ehisregistrisse.
6. Hoonete ja rajatiste kasutamise ning ehitamise järelevalve korraldamine.	Kasutusel olevatel hoonetel ja rajatistel on olemas seaduses sätestatud load, ehitamine toimub ehitusloa alusel.
7. Ehitusalaste riigihangete läbiviimise korraldamine ning riigihangete registrile nõuetekohaste andmete edastamine.	Vajalikud riigihanked on korrektselt läbi viidud, nende alusel lepingud sõlmitud ja registrile andmed esitatud ettenähtud aja jooksul.
8. Ametialase informatsiooni avalikustamine ning avaldustele ja avaliku teabe nõuetele vastamine, aruannete koostamine.	Vajalikud teavitamised on õigeaegselt tehtud, avalike arutelude jmt ürituste kuulutused välja pandud. Ametniku vastutusvaldkondi puudutavatele avaliku teabe nõuetele on vastatud, nõutavad aruanded on koostatud ja esitatud õigeaegselt.
9. Teenistusülesannete täitmisega seotud dokumentide vormistamine, korrastamine ja arhiivi säilitamiseks üleandmine.	Dokumendid on korrektselt vormistatud ja süstematiseeritud, dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud.
10. Vallavanema ja arengu- ja keskkonnanõuniku ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.	Korraldused on korrektselt täidetud.

Kooskõlastatud tegevus ja koostöö	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ehitusnõuniku tegevus peab olema kooskõlastatud arengu- ja keskkonnanõunikuga.</li> <li>2. Ehitusnõunik teeb koostööd kõigi vallavalitsuse ja selle allasutuste töötajatega.</li> </ol>
-----------------------------------	---

Õigused:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente ja töövahendeid.</li> <li>2. Saada teenistuseks vajalikku koolitust vastavalt reaalsetele vajadustele ja kooskõlas täiskasvanute koolituse seadusega, osaleda teabepäevadel.</li> <li>3. Kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks.</li> <li>4. Teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks.</li> <li>5. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks.</li> <li>6. Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.</li> </ol>
----------	--

Vastutus:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töö nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest.</li> <li>2. Töö käigus esitatud ja koostatud andmete õigsuse ning seadustele vastavuse eest.</li> <li>3. Teenistuse käigus teatavaks saanud isikuliste- ja eraeluliste andmete ja muu juurdepääsupiiranguga saadud informatsiooni hoidmise eest.</li> <li>4. Teenistuse ajaks kasutusse ja käsutusse antud vara säilimise eest.</li> </ol>
-----------	--

Ametijuhendi muutmine:	Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha
------------------------	--

	eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.
--	--

Teenistuja:	

/allkiri/

/kuupäev/