

Vinni Vallavalitsus

Ehitusnõuniku ametijuhend

1. Üldosa:

- 1.1 Ametikoha nimetus: ehitusnõunik
- 1.2 Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.3 Allub: vallavanemale
- 1.4 Asendab: majandusnõunikku
- 1.5 Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.5.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.5.2 muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.5.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.5.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Eesmärk

Ehitus-ja planeerimistegevus. Ehitusjärelvalve.

3. Teenistuskohustused

- 3.1 Õigusaktidest tulenevate planeerimise ja ehitusega seotud ülesannete täitmine;
- 3.2 Ehitisregistri pidamine;
- 3.3 Ehitusjärelvalve teostamine;
- 3.4 Ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste, kasutuslubade menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine, puurkaevu ja -augu asukoha kooskõlastamine;
- 3.5 Valla ehitiste ehitamise, hoolduse ja remontidega seonduvate ülesannete lahendamine;
- 3.6 Riiklike jm investeeringute taotlemine ja nende realiseerimise korraldamine, vastavate lepingute ettevalmistamine;
- 3.7 Soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooni korraldamine, hinnakalkulatsioonide läbivaatamine jm küsimuste lahendamine, mis tulenevad Ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni seadusest ning Kaugkütteseadusest;
- 3.8 Tänavavalgustuse ja elektrivarustuse lepingute läbivaatamine ja ülevaate omamine;
- 3.9 Peremehetute ehitiste väljaselgitamine ja omandiõiguste tuvastamise korraldamine;
- 3.10 Planeeringute menetlemine;
- 3.11 Muinsuskaitse objektide ja kultuurimälestistest ülevaate omamine;
- 3.12 Ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine;
- 3.13 Ametiülesannetest tulenevate riigihangete korraldamine;
- 3.14 Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamise ja uuendamise;
- 3.15 Teostab teisi ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.16 Vallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine;
- 3.17 Vajadusel asendab majandusnõunikku teede, küsimuses.

4. Kohustused

Ehitusnõunik:

- 4.1 tegevus peab vastama Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4 peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5 peab käituma väärilt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6 peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

5. Õigused

Ehitusnõunikul on õigus:

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 Saada juurdepääs Ehitisregistrile, Elektroonilisele kinnistusraamatule, Äriregistrile, Riigihangete registrile, valla dokumendiregistrile.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED, ISIKUSEOMADUSED

- 6.1 Kõrgharidus, eralane ettevalmistus;
- 6.2 Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3 Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, võlaõigusseadust, planeerimisseadust, ehitusseadust, asjaõigusseadust, asjaõigusseaduse rakendamise seadust, ühiveevärgi- ja kanalisatsiooni, kaugkütte, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korraldust, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtteid, avalikku teenistust, asjaajamiskorda ja riigihangete korraldamist reguleerivaid õigusakte;
- 6.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5 Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus;

- 6.6 Kiire otsustusvõime, kohuse-ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Ehitusnõunik

Nimi

Kuupäev

Allkiri