

Ehitusnõunik
IRJA PEDE
ametijuhend

Ametijuhend sätestab Häädemeeste Vallavalitsuse ehitusnõuniku õigusliku seisundi, teenistuskohustused, õigused, vastutuse, kvalifikatsiooninõuded ja ametijuhend muutmise alused.

I ÜLDOSA

1.1. asutuse nimetus	Häädemeeste Vallavalitsus (ametiasutus)
1.2. töökoht	kabinet Häädemeeste alevikus Pärnu mnt 40 ja Häädemeeste vallamaja Häädemeeste alevikus Pärnu mnt 13
1.3. teenistuse liik	kohaliku omavalitsuse teenistus, nõunik
1.4. ametikoha nimetus	ehitusnõunik
1.5. ametisse nimetamine	vallavanem
1.6. kellele allub	vallavanem
1.7. alluvad	puuduvad
1.8. asendajad	puuduvad
1.9. keda asendab	puuduvad
1.10. Juhindumine	ehitusnõunik juhindub oma tegevuses käesolevast ametijuhendist, Eesti Vabariigi seadustest ja Vabariigi Valitsuse määrustest, Häädemeeste valla põhimäärusest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, vallavalitsuse sisekorraeeskirjast, asutuse juhi käskkirjadest ning kehtestatud töötervishoiu ja tööohutuse ning tuleohutuse nõuetest.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitusnõuniku ametikoha eesmärk on Häädemeeste valla projekteerimis- ja ehitusalase tegevuse korraldamine ning ehitamise seaduslikkuse ja nõuetekohasuse tagamine Häädemeeste vallas, ehitusjärelvalve teostamine.

III EHITUSNÕUNIKU TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused on kindlaks määratud "Avaliku teenistuse seadusega" ja muude seadustega, samuti määrustega ja muude õigusaktidega ning käesoleva ametijuhendiga. Teenistuskohustuste täitmisel peab ehitusnõunik juhinduma samuti avaliku teenistuse eetikakoodeksist.

Ehitusnõuniku teenistuskohustused:

- 3.1.ehituslubade, kasutuslubade jt ehitisregistri dokumentide väljaandmise ettevalmistamine, s.h õigusaktide eelnõude ettevalmistamine nimetatud valdkonnas ning vastavate eelnõude esitamine vallavalitsusele;
- 3.2.projekteerimistingimuste koostamine;
- 3.3.ehitusprojektide ja projekteerimistingimuste läbivaatamine, nende planeeringule ja projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine, ekspertiisivajaduse määramine ning projektide kooskõlastamine seadustele ja teistele õigusaktidele vastavuse kontrollimine;

- 3.4. õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine vallavalitsusele ja volikogule ehitusküsimusi puudutavates küsimustes, s.h valla ehitusmääruse täiendamiseks ettepanekute tegemine;
- 3.5. ehitusprojektide vallavalitsusele tutvustamine ning ehituslubade ja kasutuslubade jt ehitisregistri dokumentide väljastamine;
- 3.6. vallale kuuluvate ehitiste projekteerimise, riigihangete ja ehitamise korraldamine;
- 3.7. ehitust reguleerivate õigusaktide täitmise tagamine;
- 3.8. ehitisregistri pidamine ning nendest ametliku info väljastamine, s.h ehitisregistri väljavõtete kinnitamine;
- 3.9. ülevaadete koostamine ehitusalastest küsimustest, vajadusel nimetatud valdkonnas teiste ametnike ja vallavalitsuse hallatavate asutuste informeerimine ja aruandlus nimetatud valdkonnas;
- 3.10. vallavalitsuse ametnike nõustamine oma töövaldkonda puudutavates küsimustes küsimustes;
- 3.11. "Ehitusseaduse" sätestatud ehitusjärelevalve spetsialisti ülesannete täitmine;
- 3.12. üldplaneeringu, osaüldplaneeringute ja detailplaneeringute koostamise korraldamisega seonduvate ülesannete täitmine koostöös arendus- ja keskkonnanõunikuga;
- 3.13. ehitusprojektide planeeringutele vastavuse kontrollimine koostöös arendus- ja keskkonnanõunikuga;
- 3.14. teenistuskohustustega seonduvates valdkondades projektide kirjutamine;
- 3.15. teenistuskohustustega seonduvates valdkondades lepingute sõlmimise ja muutmise korraldamine;
- 3.16. kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine teenistuskohustustega seonduvates küsimustes;
- 3.17. kirjade koostamine ja kirjadele vastamine teenistuskohustustega seonduvates küsimustes;
- 3.18. ilma erikorraldust ootamata töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete korrektne ja õigeaegne täitmine vastavalt õigusaktidele;
- 3.19. temale pandud ülesannete kvaliteetne täitmine või nende täitmise takistustest teatamine;
- 3.20. tema kasutuses oleva vara ja vahendite heaperemehelik kasutamine.
- 3.21. Lisakohustused:
 - 3.21.1. isikuandmete töötlemisel kohustus järgida "Isikuandmete kaitse seadust" ning kohustus hoida saladuses tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid, mida pole antud üldiseks kasutamiseks;
 - 3.21.2. kohustus täiendada pidevalt tööalaseid teadmisi ja oskusi;
 - 3.21.3. kohustus hoida vallavalitsuse ja ametniku enda head mainet;
 - 3.21.4. kohustus teha koostööd Häädemeeste Vallavalitsuse arendus- ja keskkonnanõunikuga, maakorraldajaga ning teiste ametnikega.

IV ÕIGUSED

- 4.1. Ehitusnõuniku õiguste piirid tulenevad Häädemeeste Vallavalitsuse sisekorraeskirjast, "Avaliku teenistuse seadusest" ja käesolevast ametijuhendist.
- 4.2. Ehitusnõunikul on õigus:
 - 4.2.1. korraldada iseseisvalt igapäevatööd ametijuhendiga kindlaksmääratud teenistuskohustuste piires;
 - 4.2.2. allkirjastada ehituslubasid, kasutuslubasid, kirjalikke nõusolekuid, lammutuslubasid jt ehitisregistri dokumente;
 - 4.2.3. keelduda dokumentide allkirjastamisest ja väljastamisest, kui sellega rikutaks seadust või tekitatakse kahju valla omanduses olevale varale;
 - 4.2.4. teha ettekirjutusi ja/või juhtida tähelepanu "Planeerimisseaduse", "Ehitusseaduse" ja "Häädemeeste valla ehitusmääruse" rikkumistele Häädemeeste vallas;
 - 4.2.5. teostada ehitusjärelevalvet;
 - 4.2.6. osaleda enda poolt koostatud eelnõude arutelul Häädemeeste vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel;

- 4.2.7. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ametnikelt ning vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt;
- 4.2.8. saada valla eelarve piires teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid (s.h arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.2.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt asutuse vajadustele ning võimalustele;
- 4.2.10. saada puhkust vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2.11. saada töötasu vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 4.2.12. saada töölähetuse hüvitisi ja tagatise;
- 4.2.13. saada hüvitist isikliku sõiduauto kasutamisel tööülesannete täitmiseks;
- 4.2.14. saada täiendavate tööülesannete täitmise korral lisatasu;
- 4.2.15. pöörduda töös ettenägematute takistuste korral nende kõrvaldamiseks vallavanema või vallasekretäri poole;
- 4.2.16. teha vallavanemale või vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.2.17. keelduda ülesannetest, mis on vastuolus õigusaktidega ja/või mille täitmiseks puudub pädevus;
- 4.2.18. kasutada teenistuskohustuste täitmisel heaperemehelikult tööandja vara, ehitisi, rajatise ja tehnikat.

V VASTUTUS

Ehitusnõunik vastutab

- 5.1. oma teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, kohusetundliku, otstarbeka, korrektse ja omakasupüüdmatu täitmise eest avalikest huvidest lähtuvalt;
- 5.2. tema poolt koostatud või väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud "Avaliku teabe seaduse" alusel avalikustamise mittekuuluva teabe ning muu teenistuskohustuste käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni kaitsmise ja mitteväljaandmise eest;
- 5.4. teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste täitmata jätmise korral vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.5. temale hoiule või kasutada antud vallavara säilimise eest.

VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED JA MUUD VAJALIKUD NÕUDED

Ehitusnõuniku ametikohal on nõutav:

- 1) eelnev töökogemus ja/või vastav väljaõpe ametikoha valdkonnas;
- 2) kantseleitehniliste vahendite kasutamise oskus;
- 3) arvuti kasutamise oskus tema ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise osas (Failihaldus, Interneti kasutamine, MS Office - Word, Excel – MapInfo jne);
- 4) eesti keele oskus kõrgtasemel kõnes ja kirjas;
- 5) hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- 6) oskus aega efektiivselt kasutada;
- 7) usaldusväärsus, kohusetunne, korrektsus, viisakus;
- 8) otsustus- ja vastutusvõime;
- 9) intellektuaalne võimekus, analüüsivõime;
- 10) võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel;
- 11) ametialane enesetäiendamine;
- 12) orienteerumine seadustega kohaliku omavalitsuse pädevusse antud õigusaktide süsteemis.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit muudetakse juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd vallavalitsuses.
- 7.2. Ametijuhendit muudetakse poolte kokkuleppel. 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.
- 7.3. Muudatused vormistatakse uue ametijuhendina.