

Viljandi Vallavalitsuse majandusvaldkonna ehitusnõuniku ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

Ametinimetus:	ehitusnõunik
Ametisse nimetamine:	vallavanema poolt
Kellele allub:	abivallavanemale (majandusvaldkond)
Kes asendab:	majandusnõunik
Keda asendab:	majandusnõunikku
Alluvad:	ehitusspetsialistid, peamaakorraldaja, maakorraldaja, planeeringuspetsialist

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 EESMÄRK

Ametikoha põhieesmärgiks on ehituse-, planeerimise ja maakorralduse valdkonna juhtimine, valla hoonete ehitamise, renoveerimise, rekonstrueerimise ja ökonoomse eksploatatsiooni süsteemi loomine ja juhtimine ning valla investeringu- ja arendusprojektide ettevalmistamine ja elluviimine, valdkonna hangete korraldamine ja läbiviimine.

3. AMETIÜLESANDED

Ehitusnõuniku ametiülesanded:

- 3.1. ehituslike, maakorralduslike ja planeerimisalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamise korraldamine, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.2. osalemine vajadusel vallavalitsuse, vallavolikogu istungitel ja valdkonnapõhiste komisjonide koosolekutel;
- 3.3. ehitustehniliste dokumentide ettevalmistamine ja haldamine, ehitus- ja kasutuslubade (teatiste) väljaandmine;
- 3.4. alluvate töö korraldamine;
- 3.5. saabunud avalduste, ettepanekute ja taotluste lahendamise korraldamine;
- 3.6. valla asutuste hoonete ja rajatiste tehnohoolduse, remondi ja ehitamise konsulteerimine;
- 3.7. valdkondlike hangete ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 3.8. valdkondlike lepingute ettevalmistamine, haldamine ja kontroll;
- 3.9. munitsipaalehitiste rajamiseks vajalike lubade ja kooskõlastuste taotlemine;
- 3.10. osalemine valla arengukava ja üldplaneeringu koostamises;
- 3.11. investeringuprojektide planeerimises ja ettevalmistamises ning projektide juhtrühmade töös osalemine;
- 3.12. andmete esitamine ehitisregistrile;
- 3.13. juriidiliste- ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja teenistusalane konsulteerimine;
- 3.14. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate teiste ülesannete täitmine;

- 3.15. ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.16. valla veebilehel ja ajalehes elanike informeerimine olulisest infost ehitusvaldkonnas;
- 3.17. dokumentide arhiveerimise tagamine;
- 3.18. seadustest, valla õigusaktidest ja valitsuse töökorrast ning ametikoha eesmärkidest tulenevate, vallavanema või abivallavanema antud teiste ülesannete täitmine.

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 täiendamiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt ametiasutuses kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele;
- 4.6. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

5. VASTUTUS

Ehitusnõunik vastutab:

- 5.1. oma 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. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase ja õiguspärase kasutamise ning säilimise eest.
- 5.4. tema käsutuses olevate dokumentide säilitamise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.5. vallavanema ja/või abivallavanema antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE

- 6.1. Kõrgharidus (eelistatult ehitus- või arhitektuurialane);
- 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. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;
- 7.3. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning EL õigusest;
- 7.4. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;
- 7.5. väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

- 7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- 7.8. oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne.) oma teenistuskohustuste piires.
- 7.9. algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- 7.10. töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 7.11. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 7.12. intellektuaalne võimekus, sh olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- 7.13. B-kategooria juhiloa olemasolu.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud ehitusnõunikule.

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

ehitusnõunik (allkiri, kuupäev)