

Vigala valla ehitusnõuniku ametijuhend

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Vigala Vallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Ehitusnõunik (0,5 kohta)
1.3 Vahetu juht	Vallavanem
1.4 Alluvad	Majandusspetsialist

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Korraldada valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalast tegevust ja järelevalvet ning nõustada vallavalitsust kinnisvara valdamises, kasutamises ja käsutamises.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Nõustab valla munitsipaalvarade valdamist, kasutamist ja käsutamist.	Vara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub valla huve silmas pidades ja heaperemehelikult.
3.1.2 Osaleb valla üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel	Üldplaneering sisaldavab läbimõeldud ehituskava
3.1.3 Korraldab valla ehitustegevust alljärgnevas: 3.1.3.1 projekteerimistingimuste väljastamine; 3.1.3.2 ehitusprojekti vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;	Ehitustegevuse igas staadiumis õigete lahenduste tagamine.

<p>3.1.3.3 ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele;</p> <p>3.1.3.4 ehitus-, lammutus-, ning kasutuslubade väljaandmise, pikendamise, peatamise ja lõpetamise korraldamine;</p> <p>3.1.3.5 ehitusregistri pidamine;</p> <p>3.1.3.6 arhitektuursete väikeehitiste, ühiskondlike asutuste sisekujunduste projektide kooskõlastamine;</p> <p>3.1.3.7 valla territooriumil objektide välisviimistluste kooskõlastamine;</p> <p>3.1.3.8 vajadusel teetööde järelevalve korraldamine.</p> <p>3.1.3.9. vallavalitsuse istungiteks materjalide ettevalmistamine</p>	
<p>3.1.4 Korraldab valla ehitusmääruse, väljatöötamist, täiendamist, kinnitamist ja täitmise kontrolli. Ehitusjärelevalve teostamine</p>	<p>Ehitusmääruse täitmise tagamine.</p>
<p>3.1.5 Kodanike vastuvõtt, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine</p>	<p>Kodanike professionaalne nõustamine. Kirjalikult vastamine ettenähtud aja jooksul.</p>
<p>3.2. KOOSTÖÖ</p>	
<p>3.2.1 Teeb koostööd vallavanemaga ja valla allasutustega.</p>	
<p>4 ÕIGUSED</p>	
<p>4.1 Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt ja valla allasutustelt ning valla osalusena juriidilistelt isikutelt.</p>	
<p>4.2 Saada tagasisidet vallavanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.</p>	
<p>4.3 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.</p>	

Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.

4.4 Taotleda vallavanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.5 Teha vallavanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.

4.6 Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.

4.7 Saada juurdepääsu seoses tööülesannete täitmisega vastavatele elektroonsetele infobaasidele.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt.

5.2 Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses.

5.3 Lauatelefon.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 Haridus

Soovitavalt erialane kõrgharidus

6.2 Töökogemus

Soovitav eelnev juhtimiskogemus.

6.3 Arvutioskus

Arvuti kasutamise oskus: Windows, Word, Excel, DWG TrueView..

6.4 Keelteoskus

6.4.1 Eesti keel

Suuline

väga hea

Kirjalik

väga hea

6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused

6.5.1 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

6.5.2 Planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5.3 Hea suhtlemisoskus.

6.5.4 Oskus lugeda ja aru saada ehitusprojektidest ning tehnilistest joonistest.

6.5.5 Autojuhilubade olemasolu (B)

6.6 Isiksuseomadused

6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, koostöövalmidus.

6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.

6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.

6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.

7.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.