

**MÄRJAMAA VALLA
EHITUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Vigala Osavallavalitsus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	ehitusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	osavalla vanem
1.4 ASENDAJA	
1.5 KEDA ASENDAB	

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

3. AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED
3.1. Nõustab valla munitsipaalvarade valdamist, kasutamist ja käsutamist.
3.2. Osaleb valla üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel.
3.3. Projekteerimistingimuste väljastamine.
3.4. Ehitus-, lammutus- ning kasutuslubade väljaandmise, pikendamise, peatamise ja lõpetamise korraldamine.
3.5. Ehitusprojektide vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele.
3.6. Ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine vastavalt vajadusele.
3.7. Ehitisregistri pidamine.
3.8. Arhitektuursete väikeehitiste, ühiskondlike asutuste sisekujunduste projektide kooskõlastamine.
3.9. Osavalla territooriumil objektide välisviimistluste kooskõlastamine.
3.10. Vajadusel teetööde järelevalve korraldamine.
3.11. Vallavalitsuse istungiteks materjalide ettevalmistamine.
3.12. Kodanike vastuvõtt, avalduste ja kirjade läbivaatamine ning vastamine.

4. ÕIGUSED
4.1. Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku (ka konfidentsiaalset) informatsiooni vallavanemalt, osavalla vanemalt ja valla allasutustelt ning valla osalusega juriidilistelt isikutelt.
4.2. Saada tagasisidet osavalla vanemale esitatud ettepanekute ja arvamuste realiseerumise või mitte realiseerumise kohta.
4.3. Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid ja muid tehnilisi vahendeid.
4.4. Kasutada tööülesannete täitmiseks valla transpordivahendit või saada hüvitust isiklikus omandis oleva sõiduauto kasutamise eest.
4.5. Taotleda osavalla vanemalt ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Teha osavalla vanemale ettepanekuid oma töökorralduse muutmiseks.
4.7. Keelduda täitmast ametipositsioonilt kõrgemalseisvate isikute suusõnalisi korraldusi, kui need on vastuolus seadusandluses kinnitatud õigusaktidega.
4.8. Saada juurdepääs seoses tööülesannete täitmiseiga vastavatele elektroonsetele infobaasidele.

5. AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1. Arvutikomplekt.
5.2. Printer, faks, paljundusmasin ja paberipurustaja töökoha läheduses.
5.3. Telefon.

6. TEENISTUSKOHAL 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 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED
6.4.1. Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.4.2. Planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalast tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.
6.4.3. Oskus lugeda ja aru saada ehitusprojektidest ning tehnilistest joonistest.
6.5. ISIKSUSEOMADUSED
6.5.1. Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, koostöövalmidus.
6.5.2. Korrektsus, viisakus, tasakaalukus.
6.5.3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus.
6.5.4. Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, 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. VASTUTUS
7.1. Vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
7.2. Vastutab tema käsutusse antud vallavara sihipärase kasutamise eest.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE
8.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas.
8.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

NIMI:	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------	---------	---------

OSAVALLA VANEM

NIMI:	ALLKIRI	KUUPÄEV
-------	---------	---------