

# **TAHKURANNA VALLAVALITSUSE EHITUS- JA KOMUNAALNÕUNIKU AMETIJUHEND**

## **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Ametikoha nimetus: ehitus- ja kommunaalnõunik
- 1.2. Ametisse nimetamine: ametisse nimetab ja vabastab ametist vallavanem
- 1.3. Allub ja on aruandekohustuslik: vallavanemale.
- 1.4. Asendaja: planeerimisnõunik
- 1.5. Keda asendab: määrab vallavanem

## **2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

2.1 Tulemusliku töö korraldamine vallas vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele, sh maaseadusandlusele, valla põhimäärusele, valla arengukavale, vallavalitsuse sisekorra-eeskirjale jt vallavolikogu ja –valitsuse poolt kehtestatud õigusaktidele.

## **3. TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1 Üldine ehitustegevuse kontroll.
- 3.2 Abivajajate konsulteerimine ehitusseadusest lähtuvates küsimustes.
- 3.3 Projekteerimistingimuste koostamine.
- 3.4 Väikeehitise ehitamiseks kooskõlastuste vajaduse määramine või ehitusprojekti ja ehitusloa nõude esitamine.
- 3.5 Ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimine ja kirjaliku hinnangu andmine.
- 3.6 Ehitusloa ja kasutusloa taotlustega seotud küsimuste lahendamine.
- 3.7 Põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi nõudmine.
- 3.8 Ehitusjärelvalve teostamise korraldamine.
- 3.9 Ametiülesannetega seonduvate vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 3.10 Osalemine valla arengukava koostamise ja muutmise protsessis.
- 3.11 Avariiohtlike ehitiste väljaselgitamine; ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine.
- 3.12 Valla objektide ehituse kapitaalremondi, projekteerimise, hangete, järelvalve korraldamine ja seonduvate lepingute ettevalmistamine.
- 3.13 Allasutuste juhtide nõustamine hoonete ja rajatiste remondi ja majandamise küsimustes. Vallale kuuluvate hoonete ja rajatiste ehitusliku seisukorra kontroll.
- 3.14 Ettepanekute tegemine valla ehitusmääruse täiendamiseks seadusandluse muutumisel ja tekkinud vajadustest lähtudes.
- 3.15 Oma valdkonna eelarve projekti esitamine vallavalitsusele.
- 3.16 Muude vallavanema poolt antud tööga seonduvate ülesannete täitmine.
- 3.17 Koostab valla teehoiukava, tagab selle täitmise, teehoolduse ja tänavavalgustuse korrashoiu.
- 3.18 Jälgida pidevalt planeeringualadel toimuvate tööde kvaliteeti, mis on seotud hilisemalt vallale üleantavate objektidega ( teed, trassid, välisvalgustus jne. ).
- 3.19 Vallateede heakorra pidev kontrollimine, teehoolduseks ja –remontimiseks pakkumiste võtmine, lepingutest kinnipidamise kontrollimine ja enne vastuvõtmist oma kirjaliku seisukoha andmine lepingu täitmisele.
- 3.20 Valminud ehitiste ülevaatuskomisjonis osalemine ja selle töö korraldamine.
- 3.21 Avariiohtlike ehitiste väljaselgitamine; ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine.

- 3.22 Valla territooriumil asuvate ehitatavate ehitiste, ehitusprojektide, ehitusloa olemasolu ja ehitustööde kontrollimine, avastatud puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutuste tegemiseks ettepaneku tegemine registripidajale või menetlejale ja nende täitmise kontrollimine, ettekirjutuse mittetäitmisel sellest vallavalitsuse informeerimine ja vastavate seaduste alusel ettenähtud sanktsioonide rakendamine.
- 3.23 Valla territooriumil kasutatavate ehitiste kontrollimine-lähtuvalt ehitise kasutamise ohutusest ja otstarbest, kasutusloa olemasolu kontrollimine ning avastatud puuduste kõrvaldamiseks ettekirjutuste tegemiseks ettepaneku tegemine registripidajale.
- 3.24 Vallavanema nõustamine ehituse ja teedega seonduvates küsimustes.
- 3.25. Kehtestatud planeeringute järgimise tagamine.
- 3.26. Korraldab valla metsa, rannaalade, haljasalade, parkide, kalmistute ja valla muude objektide, mis ei ole antud allasutuste hallata, heakorra ja arendamise.
- 3.27. Tegeleb oma valdkonnas valla territooriumil ohtude (inimese elule- ja tervisele, loodusele, tuleohu) määramisega ja hindamisega ning turvalisuse tagamisega.
- 3.28. Osaleb vee- ja kanalisatsiooni arengukava koostamisel ja uuendamisel;
- 3.29. Kontrollib valla koerte ja kasside pidamise eeskirja ja heakorraeeskirja täitmist.
- 3.30. Koostab tema pädevusse kuuluvate kirjade, avalduste ja teabenõuete vastused ja esitab neist tulenevad küsimused vajadusel vallavalitsusele.
- 3.31. Töökeskonnaspetsialisti ülesanded vallavalitsuse hoones.
- 3.32 Kirjutab vähemalt 2 korda aastas oma töödest ja tegemistest valla ajalehte Oma Leht.

#### **4. KOHUSTUSED**

- 4.1 Olla pidevalt kursis oma töös vajaminevate õigusaktidega ja neid järgida.
- 4.2 Täita kõiki tööandja seaduslikke korraldusi.
- 4.3 Ettenägematute takistuste korral pöörduda tööandja poole.
- 4.4 Teavitama vallavanemat oma asukohast tööajal väljapool vallavalitsuse ruume.
- 4.5 Täita töö sisekorra eeskirja ja tuleohutuse juhendeid.

#### **5. ÕIGUSED**

- 5.1 Ehitusjärelvalve teostamine vastavalt Ehitusseaduse § 60 ja 61.
- 5.2 Teha vajadusel ettekirjutusi ehituse omanikule, ehitust korraldavale ettevõtjale või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule ja määrata reaalne tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Osaleda ehitusseaduses § 65-69 sätestatud väärtegade kohtuvälise menetlejana.
- 5.3 Märkida dokumentidele jt. projektidele oma seisukoht koos vastava põhjendusega.
- 5.4 Saada tööks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.5 Saada haldusaparaadi töötajatelt, volikogu ja vallavalitsuse liikmetelt, allasutustelt jne. dokumente jms., mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.6 Kasutada valla töövahendeid ja saada seadusega ettenähtud korras hüvitust isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.
- 5.7 Nõuda tööandjalt ohutu ja tervisele kahjutu töö korraldamiseks vastavaid tingimusi.
- 5.8 Teha tööandjale soovitusi ja ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks.
- 5.9 Keelduda tööst milleks ta ei ole välja õpetatud.

## **6. VASTUTUS**

6.1 Vastutab temale pandud teenistuskohustuste täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

6.2 Esitatud dokumentide ja informatsiooni vastavuse eest kohustuslikele normidele, nende õigsuse otstarbekuse ja seaduslikkuse eest.

6.3 Varaliselt talle tööks kasutada antud vara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.

6.4. Kasutab heaperemehelikult temale kasutada antud vara.

6.5. Täidab avaliku teenistuse eetikakoodeksit.

## **7. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

7.1 Erialane haridus või muu haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

7.2 Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu seadusandluse küllaldane tundmine.

7.3 Hea suhtlemisoskus.

7.4 Koostöövalmidus, oskus konsulteerida ja pidada läbirääkimisi.

7.5 Arvuti kasutamise oskus, teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, e-posti, interneti ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

7.6 Kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

8.1 Käesolevat ametijuhendit võib muuta üksnes ehitus- ja kommunaalnõuniku ja vallavanema kokkuleppe alusel või vallavanema poolt enne uue ehitus- ja kommunaalnõuniku tööle võtmist, samuti juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.

## **9. ALLKIRJAD**

9.1 Käesolevaga tõendan, et olen tutvunud ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik vastutusest.

TÖÖTAJA .....

Allkiri: \_\_\_\_\_

Vallavanem .....

Allkiri: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” 2012.a.