

# Vinni Vallavalitsus

## Ehitusnõuniku ametijuhend

### 1. Üldosa:

- 1.1. Ametikoha nimetus: ehitusnõunik
- 1.2. Struktuuriüksus: Majandusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: abivallavanemale
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
  - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
  - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

### 2. Eesmärk

Ehitustegevus ja -järelvalve. Vallale kuuluvate teede ja teiste avalike ehitiste ehituse, hoolduse ja remondi korraldamine ning järelvalve. Kodanike ehitusalane nõustamine.

### 3. Teenistuskohustused

- 3.1. Õigusaktidest tulenevate ehitamisega seotud ülesannete täitmine;
- 3.2. Ehitusteatiste, ehituslubade, kasutusteatiste, kasutuslubade menetlemine, projekteerimistingimuste koostamine, puurkaevu ja -augu asukoha kooskõlastamine;
- 3.3. Ehitisregistri pidamine;
- 3.4. Ehitusjärelvalve teostamine;
- 3.5. Vallale kuuluvate ehitiste (hooned, teed, tänavavalgustus jms) projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine;
- 3.6. Peremehetute ehitiste väljaselgitamine koostöös haldusjuhtidega ja peremehetu ehitise hõivamise menetluse läbiviimine;
- 3.7. Vallas ohutu liikluskorralduse tagamine (vajadusel koostöös Transpordiametiga), liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, viidad ja tänavasildid jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.8. Valla avalikel teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale;
- 3.9. Teeregistrile andmete esitamine, eraomandis olevate avalikus kasutuses olevate teede kohta maaomanikega tee avaliku kasutamise lepingute sõlmimise korraldamine ja avalikuks kasutatavaks teeks määramise korraldamine;
- 3.10. Ühistranspordiseadusest kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine;
- 3.11. Ametiülesannetest tulenevate riigihangete korraldamine;
- 3.12. Ametiülesannetest tulenevate õigusaktide eelnõude, kirjade, lepingute, teabenõuete jm dokumentide koostamine ning isikute vastuvõtt ja nõustamine;
- 3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja volikogu istungitel ning volikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.14. Korraldab valla koduleheküljel valdkonna teabe avalikustamist ja uuendamist;
- 3.15. Teostab muid ametikoha eesmärgiga seotud tegevusi omal initsiatiivil;
- 3.16. Vallavanema või abivallavanema poolt antavate ja vallavalitsuse funktsioonidest tulenevate muude ülesannete täitmine.

## **4. Kohustused**

### **Ehitusnõunik:**

- 4.1. peab tegutsema vastavalt Eesti Vabariigi põhiseadusele ning muudele seadustele ja õigusaktidele;
- 4.2. peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.3. peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.4. peab juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.5. peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.6. peab kasutama ametiasutuse ning ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.7. peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.8. vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.9. vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.10. vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.11. vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.12. vastutab töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

## **5. Õigused**

### **Ehitusnõunikul on õigus:**

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt ametiülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja Vinni valla omavalitsusorganite õigusaktide, Vinni vallavanema käskkirjade ja Vinni valla nimel sõlmitavate lepingute täitmist;
- 5.3 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.4 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.5 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks.
- 5.7 Saada juurdepääs Ehitisregistrile, Elektroonilisele kinnistusraamatule, Äriregistrile, Riigihangete registrile, valla dokumendihaldussüsteemile Amphora.

Vinni Vallavalitsus, kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

## **6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused**

- 6.1. Kõrgharidus, eralane ettevalmistus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine, s.h riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, võlaõigusseaduse, planeerimisseaduse, ehitusseadustiku, asjaõigusseaduse, asjaõigusseaduse rakendamise seaduse, ühiveevärgi- ja kanalisatsiooni seaduse, kaugkütteseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, kohaliku omavalitsuse korralduse, avaliku sektori eelarve koostamise põhimõtete, avalikku teenistuse, asjaajamiskorra ja riigihangete korraldamist reguleerivate õigusaktide hea tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

- 6.5. Hea suhtlemisoskus, tasakaalukus, koostöövalmidus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus ning võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja neid rakendada;
- 6.6. Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.7. Autojuhtimisõigus;
- 6.8. Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

**Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.**

Ehitusnõunik

Raido Tetto

02.05.2022

/Allkirjastatud digitaalselt/