

EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHE

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Ehitusnõunik
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Vastavalt pädevusele: Linnaarhitekti Ehitusinseneri
6. Äraolekul asendab:	Vastavalt pädevusele Linnaarhitekt Ehitusinsener
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Ehitamisega seotud lubade ettevalmistamine, ehitusjärelvalve tegemine Keila linnas, vastavalt oma pädevusele vääртеomenethuse läbiviimine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Ehitusseaduse alusel ehitusjärelvalve teostamine	3.1.1. Ehitusseaduse täitmise kontrollimine nii ehitatavas kui ka kasutatavas ehitises või selle osas ning selleks vajaliku teabe saamine 3.1.2. Ehitamise, projekteerimise, ehitusuuringute, omanikujärelvalve, ehitusprojektide või ehitiste ekspertiiside ning ehitiste kasutamise ohutust või kasutamise otstarvet puudutavate dokumentidega tutvumine 3.1.3. Ehitustööde ja ehitusprojektide esitatavatele nõuetele, detailplaneeringule või projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine 3.1.4. Põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi nõudmine 3.1.5. Ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele 3.1.6. Riiklikule ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt andmete esitamine
3.2. Ehitamisega seotud lubade väljastamine ja lubade kontrollimine	3.2.1. Kirjalike nõusolekute, ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise ettevalmistamine 3.2.2. Vajadusel ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimiseks ehitusprojekti ekspertiisi või ehitise või selle osa nõuetele vastavuse kontrollimiseks ehitise või selle osa ekspertiisi tellimine 3.2.3. Ehitamisel ja ehitise kasutamisel nõutavate lubade olemasolu ja neile kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine
3.3. Valdkonna	3.3.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas,

õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	<p>vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele</p> <p>3.3.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine</p> <p>3.3.3. Oma valdkonnas väärtegade menetlemine, vääртеomenetluse läbiviimisega seotud dokumentide allkirjastamine</p> <p>3.3.4. Osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel</p> <p>3.3.5 Projektide ja planeeringute läbivaatamine ja oma arvamuse esitamine</p> <p>3.3.6. Inimeste nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast</p> <p>3.3.7. Ettepanekute tegemine Keila linna eelarve eelnõu koostamiseks ehitusvaldkonna osas</p> <p>3.3.8. Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ehitusalastes küsimustes</p>
3.4. Riigihangete korraldamine, menetlemine	<p>3.4.1 Osalemine hankedokumentide koostamisel</p> <p>3.4.2. Hankemenetluse, sh elektroonilise hankemenetluse läbiviimine, menetlusdokumentide komplekteerimine, nende säilitamise korraldamine, riigihanke aruannete ja nende lisade koostamine, riigihangete registris nõutavate toimingute teostamine</p>
3.5. Ehitusinseneri ajutisel äraolekul tema ülesannete täitmine vastavalt pädevusele	<p>3.5.1. Keila linnas tehnovõrkude rajamise ja remondi kooskõlastamine ja koordineerimine</p> <p>3.5.2. Taotluste menetlemine tehnoarhitektidega seotud isikliku kasutusõiguse seadmiseks Keila linna maale ja/või Keila linna kasuks</p> <p>3.5.3. Keila linnas kaevetööde ja tänavate sulgemise eeskirja kohaselt täidetud taotluse põhjal kaavelubade ja tänavate sulgemise lubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine ning kaevetööde lõppemisel kaavelubade lõpetamine</p> <p>3.5.4. Kaevetööde teostamiseks ja tänavate sulgemiseks vajalike liiklusskeemide kooskõlastamine</p> <p>3.5.5 Linnavalitsuse istungile korraldusega vastuvõtmiseks esitatavate projekteerimistingimuste koostamine linna rajatavate elektri-, side-, vee-, reovee-, sadevee-, soojuse- ja gaasirajatiste projekteerimiseks</p>

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus ehitusvaldkonnas
Töökogemus:	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, sh planeerimisseadus, ehitusseadus, vääртеomenetluse

	seadustik, riigihangete seadus, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele valdamine B2 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

3. Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ehitusnõuniku ametijuhendiga, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma ülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.