

EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

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

II AMETIKOHA EESMÄRK

Hoonete ja rajatiste, v.a tehnoarajatised ehitamisega seotud teatiste ja lubade ettevalmistamine, ehitusjärelvalve tegemine Keila linnas, vastavalt oma pädevusele väärtetoimetluse läbiviimine

III TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

TEENISTUSÜLESANDED	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Ehitamisega seotud lubade väljastamine ja lubade kontrollimine, sh	
3.1.1. ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise ettevalmistamine, v.a tehnoarajatised	Ehitamisega seotud load ja teatisted on menetletud õiguspäraselt, tähtaegselt ning kooskõlas kehtivate õigusaktidega, eelnõud on ette valmistatud korrektselt ja nõuetekohaselt.
3.1.2. vajadusel ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimiseks ehitusprojekti ekspertiisi või ehitise või selle osa nõuetele vastavuse kontrollimiseks ehitise või selle osa ekspertiisi tellimine	Vajaduse korral on ehitusprojekti või ehitise nõuetele vastavuse kontrollimiseks tellitud ekspertiisid ning nende tulemusi on menetluses arvestatud.
3.1.3. ehitamisel ja ehitise kasutamisel nõutavate lubade olemasolu ja neile kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine, v.a tehnoarajatised	Ehitamise ja ehitise kasutamisega seotud lubade olemasolu ning andmete vastavus tegelikule olukorrale on kontrollitud.
3.1.4. ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt andmete esitamine, lubade ja teatiste ehitisregistrisse kandmine	Ehitisregistrisse on esitatud nõuetekohased ja ajakohased andmed ning load ja teatisted on registrisse kantud õigeaegselt ja korrektselt.
3.2. Ehitusseadustiku alusel ehitusjärelvalve teostamine, sh	
3.2.1. ehitusseadustiku täitmise kontrollimine nii ehitatavas kui ka kasutatavas ehitises või selle osas ning selleks vajaliku teabe saamine	Ehitusjärelvalve on teostatud õiguspäraselt, järjepidevalt ja tähtaegselt ning ehitusseadustiku nõuete täitmine ehitatavates ja kasutatavates ehitistes on kontrollitud.
3.2.2. ehitamise, projekteerimise,	Ehitustööde, ehitusprojektide ning ehitiste

ehitusuuringute, omanikujärelevalve, ehitusprojektide või ehitiste ekspertiiside ning ehitiste kasutamise ohutust või kasutamise otstarvet puudutavate dokumentidega tutvumine	kasutamise vastavus õigusaktidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele on hinnatud ning tuvastatud puudustele on asjakohaselt reageeritud.
3.2.3. ehitustööde ja ehitusprojektide esitatavatele nõuetele, detailplaneeringule või projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine	Ehitustööde, ehitusprojektide ning ehitiste kasutamise vastavus õigusaktidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele on hinnatud ning tuvastatud puudustele on asjakohaselt reageeritud.
3.2.4. põhjendatud juhtudel ehitusprojekti ja ehitise või selle osa ekspertiisi nõudmine	Vajaduse korral on nõutud ekspertiise ja nende tulemusi järelevalvemenetluses arvestatud.
3.2.5. ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele	Tehtud ettekirjutused on põhjendatud, õiguspärased ning suunatud nõuetele vastavuse ja ohutu ehituskeskkonna tagamisele.
3.3. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll, sh	
3.3.1. õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele	Tagatud on ehitusvaldkonna õigusaktide nõuetekohane rakendamine ja õigusaktide eelnõud on tähtaegselt ja nõuetekohaselt koostatud.
3.3.2. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid, ehitusega seotud riigihangete tehnilised kirjeldused, lähteülesanded jm) ettevalmistamine	Valdkonna dokumendid, lepingud, hankedokumendid ja muud materjalid on korrektselt ette valmistatud ning tähtaegselt adressaatidele edastatud.
3.3.3. oma valdkonnas väärtegade menetlemine, väärtemenetluse läbiviimisega seotud dokumentide allkirjastamine	Väärteomenetlused on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.3.4. osalemine töögruppides ja komisjonide töös, sh vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes	Tagatud on valdkondlike seisukohtade ja ettepanekute esitamine töögruppide, komisjonide ning linna juhtorganite tööks.
3.3.5 projektide ja planeeringute läbivaatamine ja oma arvamuse esitamine	Projektidele ja planeeringutele on tähtaegselt antud asjatundlikud ning põhjendatud seisukohad.
3.3.6. Keila Linnavalitsuse hallatavate asutuste ja elanike nõustamine oma tegevusvaldkonda kuuluvates küsimustes, sh valdkonna abilinnapeale ajakohase ülevaate andmine valdkonna olukorrast	Linna juhtkonnale, hallatavatele asutustele ja elanikele on tagatud pädev ehitusalane nõustamine.
3.3.7. ettepanekute tegemine Keila linna eelarve eelnõu koostamiseks ehitusvaldkonna osas	Ehitusvaldkonna eelarvevajadused on välja selgitatud ja esitatud eelarve koostamiseks.
3.3.8 oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti	Linnavalitsuse veebilehel avaldatud ehitusvaldkonna teave on ajakohane, korrektne ja kättesaadav.

koduleheküljel, oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale	
3.3.9. linnapea või teenistuse juhi poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine 3.3.10. töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine ilma erikorralduseta	Linnapea või teenistuse juhi antud teenistusülesanded ning ametikohast ja õigusaktidest tulenevad kohustused on täidetud korrektselt, õigeaegselt ja vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.4. Taristuspetsialisti ajutisel äraolekul tema ülesannete täitmine vastavalt pädevusele, sh	
3.4.1. projekteerimistingimuste koostamine linna rajatavate elektri-, side-, vee-, reovee-, sadevee-, soojuse- ja gaasirajatiste projekteerimiseks	Tagatud on tehnovõrkude ja -rajatiste projekteerimistingimuste ning lubade ja teatiste nõuetekohane menetlemine.
3.4.2. tehnovõrkude ning -rajatiste ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise ettevalmistamine	
3.4.3. ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt andmete esitamine, tehnovõrkude ning -rajatiste lubade ja teatiste ehitisregistrisse kandmine	Ehitisregistrisse on andmed kantud korrektselt ja õigeaegselt.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, 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, ehitusseadustik, vääртеomenetluse seadustik, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea kuulamis- ja suhtlemisoskus, printsiipaalsus, korrektsus, pingetaluvus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel ning eriala/valdkonnaga seotud programmide tundmine

V LÕPPSÄTTED

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

5.1.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

5.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

5.1.3. ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

5.1.4. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

5.1.5. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

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

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.