

## EHITUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

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

### II AMETIKOHA EESMÄRK

*Hoonete ja rajatiste, v.a tehno rajatised ehitamisega seotud teatiste ja lubade ettevalmistamine, ehitusjärelvalve tegemine Keila linnas, vastavalt oma pädevusele vääртеomenetluse läbiviimine*

### III TEENISTUSÜLESANDED

<b>3.1. Ehitusseadustiku alusel ehitusjärelvalve teostamine</b>	3.1.1. Ehitusseadustiku 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
<b>3.2. Ehitamisega seotud lubade väljastamine ja lubade kontrollimine</b>	3.2.1. Ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise ettevalmistamine, v.a tehno rajatised 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, v.a tehno rajatised 3.2.4. Riiklikule ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt andmete esitamine, lubade ja teatiste ehitisregistrisse kandmine
<b>3.3. Valdonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll</b>	3.3.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine linnavalitsusele 3.3.2. Dokumentide (lepingud, kirjad, projektid, ehitusega seotud riigihangete tehnilised kirjeldused, lähteülesanded jm) ettevalmistamine 3.3.3. Oma valdkonnas vääртеgude menetlemine, vääртеomenetluse läbiviimisega seotud dokumentide allkirjastamine

	<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>
<p><b>3.4. Ehitusinseneri ajutisel äraolekul tema ülesannete täitmine vastavalt pädevusele</b></p>	<p>3.4.1. Projekteerimistingimuste koostamine linna rajatavate elektri-, side-, vee-, reovee-, sadevee-, soojuse- ja gaasirajatiste projekteerimiseks</p> <p>3.4.2. Tehnovõrkude ning -rajatiste ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise ettevalmistamine</p> <p>3.4.3. Riiklikule ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt andmete esitamine, tehnovõrkude ning -rajatiste lubade ja teatiste ehitisregistrisse kandmine</p>

#### **IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

<b>Haridus:</b>	Kõrgharidus ehitusvaldkonnas
<b>Töökogemus:</b>	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
<b>Ametioskused:</b>	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
<b>Keelte oskus:</b>	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele valdamine B2 tasemel
<b>Suhtlemisoskus:</b>	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
<b>Arvuti kasutamise oskus:</b>	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.