

**KOHILA VALLAVALITSUSE  
EHITUSNÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Ehitusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.5 ASENDAJA	Ehitusspetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Ehitusspetsialisti, teedespetsialist

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Kohila valla ehitusalase tegevuse korraldamine ja koordineerimine.	

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Ehitus- ja remonttööde ning ehitiste projekteerimisega seotud hangete korraldamine vallas.	Hanked on korraldatud kooskõlas riigihangete seadusega ja tööd teostatakse kooskõlas õigusaktidega ja vallale soodsaimatel tingimustel.
3.1.2 Tellija esindamine valla poolt tellitud ehitustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel, vajadusel hallatavate asutuste nõustamine ehitus- ja remonttööde kavandamisel ja läbiviimisel.	Tellitud projekteerimise ja ehitustöödel on tellija huvid kaitstud.
3.1.3 Tellija esindamine valla poolt tellitud teede ja tänavavalgustuse projekteerimise, rekonstrueerimise ja ehitustööde korraldamisel ning vastuvõtmisel.	Tellitud teede ja tänavavalgustuse projekteerimise, rekonstrueerimise ja ehitustöödel on koostöös abivallavanemaga tellija huvid kaitstud.
3.1.4 Ettepanekute tegemine ehitusvaldkonna eelarve koostamise protsessis ja ehitusvaldkonna eelarve täitmise jälgimine.	Ettepanekud eelarve koostamiseks on tähtaegselt esitatud ja eelarve täitmine on kontrolli all.
3.1.5 Ehitusdokumentatsiooni (projektid, täitedokumentatsioon) säilitamise korraldamine. Ehitusuuringute materjalide kogumine ja säilitamine.	Ehitusdokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud.
3.1.6 Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll.	Vajalikud õigusaktid on otsustamiseks ettevalmistatud.
3.1.7 Ehitusseadustiku alusel ehitusjärelvalve teostamine.	Ehitusjärelvalvet on teostatud vastavalt seadusele koostöös korrakaitsepspetsialistiga.

3.1.8	Ehitiste kasutuslubade taotluste vastuvõtmine, nende menetlemine ja kasutuslubade väljastamine.	Taotlused on läbivaadatud õigeaegselt ja load väljastatud kooskõlas seadusandlusega.
3.1.9	Ehitusalased konsultatsioonid vallaelanikele ja ettevõtetele.	On kättesaadav teave ehitustingimuste ja -võimaluste kohta vallas.
3.1.10	Vastuste koostamine ehituse valdkonda puudutavatele avaldustele ja kirjadele.	Vastused on tähtaegselt koostatud ja saadetud. Vajalikud aruanded ja rahastustaotlused on tähtaegselt esitatud.
3.1.11	Hoonetega seotud heakorrakampaaniate korraldamine.	Heakorrakampaania on edukalt korraldatud.
3.1.12	Tagab tema käsutuses olevate materiaalse väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.	Informatsiooni ei ole kuritarvitatud.
3.1.13	Ehitusspetsialisti asendamine, v.a. EHR-s muudatuste tegemine.	Ehitusspetsialisti tööülesanded on hästi täidetud.
3.1.14	Täidab muid abivallavanema ja vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

#### **4 ÕIGUSED**

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Taotleda vallavalitsuse juhtkonnalt täiendkoolitust enda tööülesannete paremaks täitmiseks;
- 4.4. Peatada või jätta vastu võtmata ehitamist reguleerivatele õigusaktidele mittevastavaid dokumente.
- 4.5. Allkirjastada ehitamiseks vajaliku projektdokumentatsiooni majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente.

#### **5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile;
- 5.2 Lauatelefon;
- 5.3 Mobiiltelefon;
- 5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja- töökoha läheduses;.

<b>6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
6.1 HARIDUS				
Ehitusalane kõrgharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või eelnev töökogemus ehitusega seotud töökohal.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust.				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.				
6.5.5 Ehitusvaldkonna ja arhiivindusealased teadmised ning nendega seonduvate õigusaktide tundmine.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientuuri suhtes.				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime				

<b>7 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>				
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.				
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.				