

**KOSE VALLAVALITSUSE  
EHITUSNÕUNIKU  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Kose Vallavalitsus - majandusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	ehitusnõunik
1.3 Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4 Otsene juht	abivallavanem majanduse ja halduse alal
1.5 Alluvad	-
1.6 Asendaja	ehitusnõunik
1.7 Keda asendab	ehitusnõunikku
1.8 Ametijuhendiga nähakse ette ehitusnõuniku teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.9 Ehitusnõuniku nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on valla territooriumil ehitustegevuse korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 ehitusloa ja kasutusloa taotluste menetlemise korraldamine ja lubade väljastamine; 3.2 ehitus- ja kasutusteatiste ning andmete esitamise teatiste kontrollimine ja ehitisregistrisse kandmine; 3.3 hoonejaotusplaanide vastavuse kontrollimine, kinnitamine ja ehitisregistrisse kandmine; 3.4 projekteerimistingimuste taotluste menetlemine detailplaneeringu koostamise kohustuse puudumisel; 3.5 isikute nõustamine ehitusalastes küsimustes; 3.6 teenistusülesandeid puudutavate kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine; 3.7 valdkonna haldusaktide eelnõude (vallavalituse korraldused, vallavolikogu otsused, määrused) koostamine; 3.8 osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel vastavalt vajadusele; 3.9 osalemine vallavolikogu komisjoni koosolekul vastavalt vajadusele; 3.10 abivallavanema ja vallavanema poolt antud teiste ühekordsete ülesannete täitmine; 3.11 ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse kontrollimine ning avastatud puudustest teavitamine.

<b>4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL</b>
Ehitusnõunikul on õigus: 4.1. teha ettepanekuid uute haldusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte; 4.2. anda oma pädevusse kuulavas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms 4.3. teha ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks ja töö efektiivsemaks muutmiseks;

- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingult ja sihtasutuselt ning teistel pädevatel isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- 4.7. saada isikliku sõiduauto kasutamise eest kompensatsiooni ametiülesannete täitmisel.

## 5 VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

- Ehitusnõunik vastutab:
- 5.2 ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
  - 5.3 tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
  - 5.4 isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
  - 5.5 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
  - 5.6 töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
  - 5.7 tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.2 arvutikomplekt;
- 6.3 mobiiltelefon;
- 6.4 kontoritarbed;
- 6.5 tööruumi vahetusläheduses printer ja koopiamasin.

## 7 TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Erialane kõrgharidus. Ei esine avaliku teenistuse seaduses sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).
7.2 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt. Omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksik- ja üldakte. Orienteerub oma teenistusvaldkonna õigusaktides ja oskab neid kasutada. Omab B-kategooria juhiluba.
7.3 Isiksuseomadused	Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires. Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada. Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.

## 8 AMETIJUHENDI MUUTMINE

- |  |
|--|
|  |
| <p>8.2 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab käskkirjaga vallavanem.</p> <p>8.3 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:</p> <p>8.3.1 muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;</p> <p>8.3.2 muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;</p> <p>8.3.3 suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;</p> <p>8.3.4 teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).</p> |