

**KOHILA VALLA  
EHITUSKONSULTANT  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ehitus
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Ehituskonsultant
1.3 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Ehitusspetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Ehitusspetsialisti

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
<p>Ehitusalase tegevusega seotud ülesannete täitmine. Kodanike vastuvõtt, nende suuline ja kirjalik nõustamine. Ehitustaotluste ning nende juurde esitatud ehitusprojektide ning muude ehitusalaste dokumentide läbivaatus ja tulemuste kirjalik vormistamine ning taotlejale edastamine. Projekterijate, arhitektide jt asjassepuutuvate isikute nõustamine taotluste läbivaatusega seotud ning muudes ehitusalastes küsimustes. Ehitiste toimikute komplekteerimine ja säilitamine ning nendega seotud materjalide arhiveerimine ja kartoteegi pidamine (kuni ehitiste lammutamiseni).</p>	

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1.Kodanike vastuvõtt ning nende suuline ja kirjalik nõustamine. Kodanike ning organisatsioonidega toimunud e-kirjavahetuse olulisemate teemade väljaselekteerimine ja arhiveerimine (nii digitaaselt kui vajadusel paber kandjal).	Kodanikud on saanud vajalikku infot ja oluline info on arhiveeritud.
3.1.2.Ehitamiseks vajalike lubade taotlemiseks esitatud projekt- dokumentatsiooni vastuvõtmine nii digitaalselt (ehitisregistri kaudu või ka e-postiga) kui võimaluse puudumisel paber kandjal, selle registreerimine.	Projektdokumentatsiooni on vastu võetud, paber kandjal saabunud dokumendid on registreeritud
3.1.3.Digitaalselt (ehitisregistriväliselt) esitatud dokumentide digikaustade loomine, vajadusel väljatrükk ja toimikuks komplekteerimine. Majasisese kooskõlastuslehe avamine ja dokumentide kooskõlastusringile suunamine	Digikaustad on loodud, toimikud avatud. Projektid majasisesele kooskõlastusringile suunatud.
3.1.4.Projektdokumentatsiooni läbivaatus vastavalt vallas välja töötatud „Projekti läbivaatamise juhendile“ ning (oma pädevuse piires) vastavalt kehtivale seadusandlusele, normatiivaktidele, heale ehitustavale, projekterimisnormidele ja –standarditele. Nõuetekohase vormistamise ja sisu vastavuse kontroll, et projekt oleks vastuoludeta ja üheselt mõistetav	On tagatud dokumentide nõuetekohasuse vastavus
3.1.5.Projekterimistingimustega või detailplaneeringuga ettenähtud lisamaterjalide olemasolu kontroll projektis.	Lisamaterjalid olemas.
3.1.6.Olemasoleva olukorra fikseerimise jälgimine projekt- dokumentatsioonis (olemasolevate ehitiste seaduslikkuse või selle määra kirjeldamine	Olukorra fikseerimine on projektis tagatud.

seadustatavate ehitiste puhul. Nende teket puudutava ajaloo ja situatsiooni kirjelduse ning tõestusmaterjalide olemasolu projektis - et oleks võimalik määrata seadusekohane seadustatavate ehitiste ehitamise aeg ja vastavalt sellel määrata edasised sammud menetluseks).	
3.1.7.Olukorra kirjelduse tõele vastavuse ja hoonete seaduslikkuse määra väljaselgitamine Maa-ameti kaardirakenduse eri aastate ülelendudega tehtud aerofotode ning esialgsete vallavalitsuse arhiivis leiduvate sidumisprojektide ja tolle- aegsete nn generaalplaanide ehk planeeringute jms alusel. Vajadusel vastava materjali toimikusse või ehitisregistrisse ehituslubade või -teatiste taotluste menetluse juurde lisamine.	Hoonete seaduslikkuse määr on välja selgitatud, materjal toimikusse või ehitusloa menetluse juurde ehitisregistris komplekteeritud.
3.1.8.Projekti vastavuse kontroll ehituskrundi kohta väljastatud projekteerimistingimustele või kehtestatud detailplaneeringutele .	Projekt vastab projekteerimistingimustele või detailplaneeringule.
3.1.9.Krundile kehtivate piirangute ja piiranguvööndite väljaselgitamine erinevatest registritest ja dokumentatsiooni suunamine kooskõlastamiseks vastavatesse instantsidesse (ehitisregistri vallapoolse menetleja kaudu).	Piirangud on välja selgitatud, dokumentatsiooni vastavatesse instantsidesse suunamise vajadusest on ehitisregistri vallapoolset menetlejat teavitatud.
3.1.10.Tehnovõrkude valdajate vajalike tehniliste tingimuste ja kooskõlastuste olemasolu jälgimine.	Vajalikud tehnilised tingimused ja kooskõlastused on olemas.
3.1.11. Isikute või organisatsioonide kaasamine kooskõlastusringi, kelle õigusi võib ehitamiseks vajalike lubade taotluste menetlemine puudutada. Naabusõiguste jne väljaselgitamine ja tagamise jälgimine oma pädevuse piires.	Vajalikud isikud või organisatsioonid on kooskõlastusringi kaasatud.
3.1.12.Ehitamiseks vajalike lubade taotluste ja projektdokumentatsioonis toodud andmete vastavuse järelevalve.	Andmed taotlustel vastavad projektdokumentatsiooni andmetele.
3.1.13.Järelevalve riigilõivude seadusele vastavuse määra ja tasumise üle. Üleliigselt tasutud riigilõivude tagastamise protsessi suunamine	Riigilõivud on tasutud ja vastavad seaduses toodud määradele. Üleliigselt tasutud riigilõivude kohta on koostatud õiendid
3.1.14.Kodanike teavitamine ehitise valmimise järgest dokumentide asjaajamise järjekorrast ja etappidest.	Kodanikke on teavitatud.
3.1.15.Projekti koostaja vastava pädevuse olemasolu väljaselgitamine.	Projekti koostajal on vastav pädevus.
3.1.16.Ehituslubade ja -teatiste taotlejate, ehitiste omanike ja projekteerijate konsulteerimine läbivaatuse tulemuste kohta tekkinud küsimustes.	Isikud on saanud vastused oma küsimustele
3.1.17.Ehitamiseks vajaliku dokumentatsiooni kordus- või korduvad läbivaatused kuni nõuetele vastavuseni.	Dokumentatsioon vastab nõuetele.
3.1.18.Ehitiste toimikute ettevalmistamine arhiveerimiseks, toimikutest arhiivikartoteegi jaoks vajaliku info eristamine ja märgistamine ning info arhiivikartoteeki sisestamine.	Ehitamisega seotud dokumendid on nõuetekohaselt arhiveeritud.

3.1.19. Valla kodulehekülje oma valdkonna süsteemne täiendamine ja aegunud dokumentatsiooni uuendamine.	Kodulehekülge on täiendatud, dokumentatsioon kaasajastatud.
3.1.20. Inventuuride läbiviimise komisjonides osalemine põhivara osas vallavalitsuses ja hallatavates asutustes.	Inventuurid on läbi viidud õigeaegselt ja vastavuses hea raamatupidamise tavaga.
3.1.21. Vallavanema, abivallavanema või teda asendava ametniku poolt antavate ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
3.2.1 Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2 Teeb koostööd vallavalitsuse hallatavate asutustega.	
3.2.3 Teeb koostööd omavalitsuste liitude ja teiste omavalitsusüksustega.	

<b>4 ÕIGUSED</b>
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.

<b>5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt vallavalitsuse IT profiilile
5.2 Lauatelefon
5.3 Mobiiltelefoni kasutamisevõimalus
5.4 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja – töökoha läheduses

<b>6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>				
<b>6.1 KVALIFIKATSIOON</b>				
Ehitusalane kõrg- või keskeriharidus.				
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>				
Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või eelnev töökogemus ehitusega seotud töökohal.				
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>				
Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;				
6.5.2 Kohaliku omavalitsuse valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide ning 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 arhivindusealased teadmised ning nendega seonduvate õigusaktide tundmine.
<b>6.6 ISIKSUSEOMADUSED</b>	
6.6.1	Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;
6.6.2	Korrektus, viisakus, tasakaalukus;
6.6.3	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, omavalitsuse huvidest lähtuv orienteeritus;
6.6.4	Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
6.6.5	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise 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.