

**KOHILA VALLAVALITSUSE
EHITUSNÕUNIK
AMETIJUHEND**

| 1 ÜLDOSA | |
|-----------------------|---------------|
| 1.2 AMETIKOHA NIMETUS | Ehitusnõunik |
| 1.3 VAHETU JUHT | Abivallavanem |
| 1.5 ASENDAJA | Ehitusnõunik |
| 1.6 KEDA ASENDAB | Ehitusnõunik |

| 2 AMETIKOHA EESMÄRK |
|---|
| Kohila valla haldusalas oleva kinnisvara ehitusalane haldamine, arendamine ja säilimise tagamine. |

| 3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|---|---|
| 3.1 ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Valla omandis oleva kinnisvara (avalike-, üüri-, eluruumide jm ruumide ja pindade) ehitusalane haldamine. Allasutuste ehitustehniline nõustamine. | Vallale kuuluv kinnisvara on eesmärgipäraselt ja heaperemehelikult väärtustatud ja kasutatud. |
| 3.1.2 Tellija esindamine valla poolt tellitud ehitus- ja remonttööde korraldamisel ja vastuvõtmisel, hallatavate asutuste nõustamine ehitus- ja remonttööde kavandamisel ja läbiviimisel. | Tellitud projekteerimise ja ehitustöödel on tellija huvid kaitstud. |
| 3.1.3 Vallale kuuluva kinnisvara arendustegevuse koordineerimine ja planeerimine. | Vallale kuuluva kinnisvara arendusvajadus on välja selgitatud, arendustegevus on planeeritud ning vastavalt planeeritule läbi viidud. |
| 3.1.4 Ettepanekute tegemine oma valdkonna piires eelarve koostamise protsessis ja eelarve täitmise jälgimine. | Ettepanekud eelarve koostamiseks on tähtaegselt esitatud ja eelarve täitmine on kontrolli all. |
| 3.1.5 Valla kinnisvaraga seotud ehitusalaste riigihangete ettevalmistamine ja läbiviimine. | Valla kinnisvaraga seotud riigihanked on vastavalt valla otsustustele ja EV õigusaktidele korraldatud ja läbi viidud. |
| 3.1.6 Valdonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll. | Vajalikud õigusaktid on otsustamiseks ettevalmistatud. |
| 3.1.7 Oma valdkonnas vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine või ettepanekute esitamine vajalike muudatuste tegemiseks ning nende esitamine vallavalitsusele. | Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on ette valmistatud. |

| | | |
|--------------------|---|---|
| 3.1.8 | Osalemine oma valdkonna lepingutingimuste läbirääkimistel, valdkonna lepingute kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine juristile nende õigeaegseks pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks. | Valdkonna lepingutes on valla huvid ja vajadused kajastatud. |
| 3.1.9 | Oma valdkonnas ehitisregistri pidamine. | Ehitisregistri täiendamine toimub vastavalt seadusandlusele. |
| 3.1.10 | Vastuste koostamine oma valdkonda puudutavatele avaldustele ja kirjadele. | Vastused on tähtaegselt koostatud ja saadetud. Vajalikud aruanded ja rahastustaotlused on tähtaegselt esitatud. |
| 3.1.11 | Kinnisvara haldusprogrammi andmete sisestamine ja haldamine | Olemas ülevaade kinnisvara seisukorrast, planeeritavatest remondi- ja ehitustöödest |
| 3.1.12 | Tagab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste ja ametialase konfidentsiaalse informatsiooni säilimise. Vastutab ametialase konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest. | Informatsiooni ei ole kuritarvitatud. |
| 3.1.13 | Ehitusnõuniku asendamine. | Ehitusnõuniku tööülesanded on täidetud. |
| 3.1.14 | Muude kinnisvara valdkonda puudutavate ehitustehniliste küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine. | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | | |
| 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. Teha ettepanekuid täiendkoolituseks enda tööülesannete paremaks täitmiseks.
- 4.4. Peatada või jätta vastu võtmata õigusaktidele mittevastavaid dokumente.
- 4.5. Allkirjastada vajaliku projektdokumentatsiooni majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Töövahendid vastavalt Kohila Vallavalitsuse ITK profiilile.

| | | | | |
|--|----------|--|--|--|
| 6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON | | | | |
| 6.1 HARIDUS | | | | |
| Erialane kõrgharidus | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | |
| Soovitavalt eelnev töökogemus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või eelnev töökogemus ehituse või kinnisvaraga seotud töökohal. | | | | |
| 6.3 ARVUTIOSKUS | | | | |
| Tööks vajaliku 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 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel. | | | | |
| 6.5.4 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. | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 7 AMETIJUHENDI MUUTMINE | | | | |
| 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. | | | | |