

## AMETIJUHEND

Ametikoht	Konsultant
Teenistuja	MÄRT PENJAM

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene juht	Abivallavanem maa-, ehitus- ja keskkonnateenistuse valdkonnas
Struktuuriüksus	Maa-, ehitus- ja keskkonnateenistus

Kes asendab	Määratakse igakordselt
Keda asendab	Määratakse igakordselt

### 1 Ametikoha eesmärk:

Ehitusalane tegevus ja selle järelevalve Keila vallas ning kodanike sellealane nõustamine.

### 2 Teenistuskohustused:

Ehitusprojektide läbivaatamine, vajadusel projekti täienduste ja täiendavate kooskõlastuste määramine ning vajalike kooskõlastuste kontrollimine. Ehitusprojektide korralduste eelnõude koostamine. Projekteerimistingimuste väljastamine vastavalt otsusele.	Ehitusprojektid on tähtaegselt läbivaadatud ja esitatud ehitus- ja planeerimiskomisjonile. Ette on valmistatud ehitusprojektide korralduste eelnõud ja tähtaegselt edastatud kantseleisse.
Ehitusprojektide ekspertiisi taotlemine vastavalt vajadusele ja kehtivale korrale.	Vajadusel on esitatud ehitusprojektid ekspertiisi teostamiseks ja ekspertiisi tulemused on edastatud otsuste tegijatele.
Ehituslubade taotluste vastuvõtmine. Ehituslubade korralduste eelnõude koostamine. Ehituslubade ja kirjalike nõusolekute väljastamine vastavalt otsusele.	Ehitusload ja kirjalikud nõusoleku taotlused on tähtaegselt menetletud. Taotlustes olevatest ja ehitustegevusega seotud probleemidest on taotlejaid teavitatud. Ette on valmistatud ehituslubade korralduste eelnõud ja tähtaegselt edastatud kantseleisse.
Ehitustegevusega seonduvate kooskõlastuste andmine.	Ehitustegevusega seonduvad kooskõlastused on tähtaegselt menetletud.
Ehitise teatiste menetlemine.	Ehitise teatised on tähtaegselt menetletud. Ehitisregistrisse kandmisega seotud probleemidest on taotlejaid teavitatud.
Ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine. Ehitustegevuse seaduslikkuse ja sihtotstarbelise kasutamise nõudmine. Ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks.	Ehitiste ehitamisega ja kasutamisega seotud asjaolusid on kontrollitud ning puuduste esinemisel on tehtud ettekirjutused või alustatud vääртеomenetlust.
Ehitusobjektide vastuvõtmine, aktide koostamine ja vajaliku täitedokumentatsiooni	Ehitiste vastavust ehitusprojektile on kontrollitud. Esinenud puudustest on taotlejaid

kontrollimine.	teavitatud.
Kasutuslubade avalduste ja kasutusloas nõutava dokumentatsiooni vastuvõtmine. Kasutuslubade väljastamise korralduste eelnõude koostamine. Kasutuslubade väljastamine vastavalt otsusele.	Kasutuslubade taotlused on tähtaegselt menetletud. Ette on valmistatud kasutuslubade korralduste eelnõud ja tähtaegselt edastatud kantseleisse. Kasutusloa väljastamisega seotud probleemidest on taotlejaid teavitatud.
Valla territooriumil ehitusejärelvalve teostamine.	Ehitusjärelvalvega seotud küsimused on lahendatud.
Andmete sisestamine ehitisregistrisse ja väljavõtete tegemine.	Andmed on korrektselt ehitisregistrisse esitatud.
Ehitusprojektide arhiveerimiseks esitamine.	Ehitusprojektid on esitatud arhiivi arhiveerimiseks
Kodanike nõustamine ehitusalastes küsimustes, sealhulgas ehitustegevuse protsessi selgitamine vallas.	Teostatud on vastuvõtuaegadel kodanike nõustamine.

### 3 Täiendavad kohustused.

Konsultant kohustub:

- kasutama sihtotstarbeliselt tema kasutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- kasutama igapäevatöös Keila vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
- kinni pidama igapäevases töös Keila vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
- täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust

### 4 Vastutus

Konsultant vastutab:

- talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
- talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise ja selle kasutamise eest ainult oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- töösisekorraeeskirja ja tööohutusjuhendi täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

### 5 Õigused

Konsultandil on õigus:

- pidada enda allkirjaga kirjavahetust oma töövaldkonna igapäevaküsimustes, millega ei võeta vallale varalisi kohustusi ega anta kellelegi õigusi ega panda kohustusi;
- saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning osaleda töökoosolekutel ja kohtumistel;
- saada tehnilist abi oma teenistuskohustuste täitmiseks;

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
- teha ettepanekuid oma (pädevuse) tegevusvaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- saada ametnikele õigusaktidega ja asutuse sisedokumentidega ettenähtud muid hüvesid.

## 6 Põhinõuded ametikohal töötamiseks

### 6.1 Nõuded haridusele

- Kõrgharidus või keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus;

### 6.2 Nõuded teadmistele ja oskustele

- eesti keele oskus kõrgtasemel ja soovitatavalt vene keele oskus ametialase sõnavara valdamisega;
- ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra põhjalik tundmine ja rakendamise oskus,
- kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- valla infosüsteemi tundmine, teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide tasemel, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- oskus planeerida tööprotsessi, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piire, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

### 6.3 Isikuomadused

- hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- konflikti lahendamise oskus; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamise, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja intensiivselt.
- töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakus suhtlemisel.

## 7 Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:

---