

Majandusnõuniku ametijuhend

Üldosa

Ametijuhend sätestab majandusnõuniku õigusliku seisundi, õigused ja kohustused, teenistusse võtmise iseärasused ja teenistusülesanded.

Majandusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist kooskõlas Avaliku teenistuse seadusega vallavanem oma käskkirjaga.

Majandusnõunikule annab teenistusülesanded ja kontrollib nende täitmist vallavanem.

Majandusnõunik juhendab oma töös EV seadustest, Kehtna vallavalitsuse asjaajamise korrast, Kehtna vallavalitsuse töösisekorraeeskirjast, kollektiivlepingust ja käesolevast ametijuhendist.

Ametikoha eesmärk

Valla planeerimis-, projekteerimis- ja ehitusalase tegevuse korraldamine

Ülesanded

- osalemine valla ehitusmääruse, arengukava ja üldplaneeringu väljatöötamisel, täiendamisel ja elluviimisel;
- ehitusloa taotluste vastuvõtmine, nende menetlemine ja ehituslubade väljastamine;
- ehitustööde teostaja nõuetele vastavuse kontrollimine ning ettekirjutuste tegemine;
- ehitisregistri kannete tegemine ja vastutamine kannete õigsuse eest;
- pooleliolevate ehitiste pisteline kontroll;
- ehitiste kasutuslubade taotluste vastuvõtmine, nende menetlemine ja kasutuslubade väljastamine;
- valminud ehitiste ülevaatus korraldamine;
- ehitiste kasutamise ja korrashoiu pisteline kontroll;
- ettekirjutuste tegemine vastavalt ehitusseadusele;
- munitsipaalehitistel tellija funktsiooni täitmine: projekteerimise ja ehitamise korraldamine; eelarvete koostamise korraldamine; lepingute ettevalmistamine; riigihangete korraldamine ja täitmise kontroll, järelvalve teostamine;
- ehitusdokumentatsiooni (projektid, täitedokumentatsioon) säilitamise korraldamine, ehitusuuringute materjalide kogumine ja säilitamine;
- ehituse omanikujärelevalve teostaja kinnitamine;
- hoonete värvipasside kooskõlastamine;
- vastuste koostamine tema pädevusse kuuluvatele avaldustele ja kirjadele;
- ehitusalaste konsultatsioonide andmine vallaelanikele;
- üld- ja detailplaneeringute koostamise korraldamine, lähtematerjalide ettevalmistamine;
- projekteerimistingimuste koostamine, ühekordsete projekteerimislubade väljaandmine;
- ehitusprojektide läbivaatamine, projektide nõuetele vastavuse kontroll, vajadusel ekspertiisi korraldamine;
- planeerimisalased konsultatsioonid, arhitektuuriliselt väärtuslike ehitiste kohaliku kaitse organiseerimine;
- muinsuskaitsealase töö korraldamine vastavalt seadusele;
- planeerimisalaste materjalide esitamine volikogu vastavale komisjonile ja vallavalitsusele;
- ehitusavariide juurdlemise korraldamine, avariidest teatamine, avariiohu kõrvaldamise korraldamine (omaniku kulu juhul) kui ehitise omanik või ehitusettevõtja ei ole seda teinud määratud ajaks;
- kaevamislubade väljastamine, tehtud tööde vastuvõtmine, täitejooniste kontrollimine;
- ehitustööde pakkumiste korraldamine, mis jäävad väljapoole riigihanget;
- täidab muid vallavanema poolt antud ühekordseid ametialaseid ülesandeid;

- täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

Õigused

- saada vallaametnikelt ja valla hallatavatelt asutustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente jms, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- esitada vallavalitsusele õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- keelduda dokumentide allkirjastamisest ja väljastamisest kui sellega rikutakse seadust või tekitatakse kahju valla omanduses olevale varale;
- teha ettekirjutusi ja/või juhtida tähelepanu EV Ehitus- ja planeerimisseaduse ja/või valla ehitismääruse rikkumistele Kehtna vallas.

Vastutus

- ametijuhendis sätestatud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- tema poolt koostatud dokumentide, eelnõude ja muu informatsiooni õigsuse ning seaduslikkuse eest;
- ametialase informatsiooni kaitsmise ning hoidmise eest;
- personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
- tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumise eest vastutab seaduses ettenähtud korras;
- tema kasutusse antud vallavata säästliku kasutamise, kaitsmise ning hoidmise eest.

Kvalifikatsiooninõuded

- omab eri- või kõrgemat ehitusalast haridust või haridust, millel on ehitusalane puutumus;
- omab head suhtlemis- ja esinemisoskust, on algatus- ja organiseerimisvõimeline, valmis koostööks;
- valdab eesti keelt ja vähemalt ühte võõrkeelt kõnes ja kirjas.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta vallavanem enne uue majandusnõuniku ametisse nimetamist, samuti juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes majandusnõuniku ning vallavanema kokkuleppe alusel.