

Ehitusnõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab ehitusnõuniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Ehitusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Ehitusnõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Ehitusnõunik juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Ehitusnõunikul on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Ehitusnõunik allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Ehitusnõunikku asendab tema äraolekul teine ehitusnõunik.
- 1.8. Ehitusnõunik asendab:
 - 1.8.1. ehitusjärelevalve spetsialisti tema äraolekul;
 - 1.8.2. teist ehitusnõunikku tema äraolekul.

2. Tööülesanded:

- 2.1. Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja lepingute järelevalve teostamine.
- 2.2. Projekteerimisülesannete koostamisel, ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi hindamisel, ehitusprojektide vastavuse kontrollimisel, valminud ehitiste ülevaatamisel, planeeringute lähteseisukohtade koostamisel osalemine.
- 2.3. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.4. Omanikujärelevalve tegija määramiseks ettepaneku tegemine ja tema vastavuse kontrollimine.
- 2.5. Tellija omanikujärelevalve ülesannete täitmine linna esindajana tellitavate ehitustööde projekteerimisel ja ehitamisel, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.6. Riikliku järelevalve teostamine vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 2.7. Linnale kuuluvate hoonete ja rajatiste elektripaigaldiste käidu korraldamine.
- 2.8. Linnavalitsuse inventari tellimise korraldamine.
- 2.9. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.10. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.11. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.12. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri

Nimi

Kuupäev