

EHITUSJÄRELEVALVE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Ehitusjärevalve spetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1 Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 planeerimis- ja ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitus- ja mõõdistusprojektide menetlemise ja kooskõlastamise korraldamine;
- 2.1.2 ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimiseks põhjendatud juhtudel ekspertiisi tegemise korraldamine;
- 2.1.3 ehitus- ja mõõdistusprojektide, taotlusedokumentide, ehitamise tehniliste dokumentide vastuvõtmine, nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel täiendavate dokumentide nõutamine ja lisamine, paranduste ja täienduste tegemine;
- 2.1.4 ehitise arhitektuurset ja ehituslikke tingimusi täpsustavate lisatingimuste ja projekteerimistingimuste koostamine;
- 2.1.5 kirjalike nõusolekute, ehituslubade, kasutuslubade ja nõudmisel muude ehitisregistri- ja ehitisdokumentide väljastamine;
- 2.1.6 ehitatavas ehitises või selle osas ning kasutatavas ehitises või selle osas ehitusseaduse täitmise kontrollimine;
- 2.1.7 ehitise või selle osa nõuetele vastavuse kontrollimine, põhjendatud juhtudel ekspertiisi korraldamine;
- 2.1.8 ehituslubade ja kasutuslubade olemasolu kontrollimine ja vastavale loale kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
- 2.1.9 ettevõtjate ehitusseaduses sätestatud nõuetele vastavuse kontrollimine;
- 2.1.10 ehitustööde ehitusprojektile ja nõuetele vastavuse kontrollimine ning ehitise korrashoiu ja ehitise kasutamise kontrollimine lähtuvalt ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest;
- 2.1.11 ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine;
- 2.1.12 ehitise omaniku kohustuste kontrollimine;
- 2.1.13 ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;
- 2.2 riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine vastavalt seadusandlusele;
- 2.3 ehitamise tehniliste dokumentide arvestuse pidamine ja säilitamise korraldamine kuni ehitise valmimiseni ja dokumentide säilitamiseks üleandmine pärast ehitise valmimist;
- 2.4 valminud ehitise ülevaatus komisjoni töö korraldamine, vajalike aktide ja muude dokumentide komplekteerimine ja vormistamine;
- 2.5 isikute vastuvõtt, dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine, nõustamine ja info andmine ehitisregistri osas, ehitusvaldkonna seadusandluse osas;
- 2.6 ehitusalase infodokumentatsiooni süstematiseerimine;
- 2.7 osalemine ehitusvaldkonda korraldavate õiguslaste dokumentide ja teabematerjalide väljatöötamisel;
- 2.8 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;

2.9 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
2.10 ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Ehitusjärelevalve peaspetsialist vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. allkirjastada teenistusülesannetest tulenevaid dokumente;
- 4.3 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.4 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.6 kasutada ehitusjärelevalve peaspetsialisti ametinimetusega visiitkaarte;
- 4.7 saada hüvitist isikliku sõiduauto teenistussõitudeks kasutamise eest.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Ehitusalane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev töökogemus ehitusvaldkonnas 3 aastat.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

- 5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
- 5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidu ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
- 5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate vajalike programmide valdamine

5.4 Isikuomadused

Korrektus ja täpsus, otsustus- ja vastutusvõime, hea suhtlemisoskus, pingetaluvus, meeskonnatöö tegemise oskus.