

EHITUSJÄRELEVALVE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Spetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole
1.4 ASENDAB	Ehitusjärelvalve peaspetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1 Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 ehitusprojektide, ehitiste mõõdistusprojektide ja detailplaneeringute nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitus- ja mõõdistusprojektide menetlemise ja kooskõlastamise korraldamine;
- 2.1.2 väikeehitise püstitamise taotluste läbivaatamine;
- 2.2 ehitus- ja kasutuslubade taotluste ja teatiste sisestamine riiklikusse ehitisregistrisse;
- 2.3 isikute vastuvõtt ja nõustamine väikeehitisi (aiad, kõrvalhooned, ühisvee ja –kanalisatsiooniga liiktumised) puudutavates küsimustes.
- 2.4 ehitiste aadressiandmete korrastamine ja menetlemine ehitisregistris ja ADS-is
- 2.5 teenistusülesannetega seotud linnavalitsuses säilitatavate ehitise dokumentide ärakirjade (andmete) väljastamine;
- 2.6 ehituse riigihankedokumentide, lõpetatud ehitiste ehitamise tehniliste dokumentide säilitamise korraldamine ja kandmine vastavasse registrisse;
- 2.7 teenistusülesannetega seotud ehitusvaldkonna nõupidamiste protokollimine ja protokollide vormistamine;
- 2.8 teenistusülesannetega seotud valdkondades haldusakti eelnõu koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.9 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.10 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Ehitusjärelvalve spetsialist 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 jm) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, sh konfidentsaalseid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust koolituseelarve piires,
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.6 kasutada ehitusjärelvalve spetsialisti ametinimetusega visiitkaarte.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Vähemalt ehitusalane keskeriharidus

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse asutuses 1 aasta.

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 Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate vajalike programmide valdamine, dokumendihaldusprogrammi kasutamisoskus.

5.4 Isikuomadused

Korrektus ja täpsus, vastutusvõime, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus