

EHITUSE 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	Ehituse spetsialisti

2. TEENISTUSÜLESANDED

2.1 Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 ehitusprojektide ja detailplaneeringute nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitusprojektide menetlemise, pädevate asutustega kooskõlastamise ja puudutatud isikute arvamuse saamise korraldamine;
- 2.1.2 ehitusprojekti nõuetele vastavuse kontrollimiseks põhjendatud juhtudel ekspertiisi tegemise korraldamine;
- 2.1.3 ehitusprojektide, taotluste, teatiste, ehitusdokumentide ja ehitise või ehitamisega seonduvate dokumentide vastuvõtmine, nõuetele vastavuse kontrollimine, vajadusel täiendavate dokumentide nõutamine ja lisamine, paranduste ja täienduste tegemine ja ehitisregistrile esitamine;
- 2.1.4 ehitusprojektide, taotluste, teatiste, ehitusdokumentide ja ehitise või ehitamisega seonduvate dokumentide menetlemine, toimingute tegemine, dokumentide ja lubade vormistamine ehitisregistris järgnevatel õigustes – esitaja, kooskõlastaja, menetleja, tugiisik;
- 2.2. ehitisregistri andmete korrastamine;
- 2.3. projekteerimistingimuste koostamine;
- 2.4. linnavalitsuse korralduste eelnõude ettevalmistamine lubade ja projekteerimistingimuste osas;
- 2.5. paber kandjal ehitusdokumentide säilitamiseks üleandmine pärast ehitise valmimist;
- 2.6. valminud ehitise vastavuse hindamine ehitisele esitatavatele nõuetele, ehitise pädevate asutustega kooskõlastamise ja puudutatud isikute arvamuse saamise korraldamine;
- 2.7. isikute vastuvõtt, dokumentide vastuvõtmine ja väljastamine, nõustamine ja info andmine ehitisregistri osas, ehitusvaldkonna seadusandluse osas;
- 2.8. ehitusalase infodokumentatsiooni süstematiseerimine;
- 2.9. osalemine ehitusvaldkonda korraldavate õiguslaste dokumentide ja teabematerjalide väljatöötamisel;
- 2.10. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.11. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.12. ametikoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks.

3. VASTUTUS

Ehituse 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 jms) 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 ehituse 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 teabehalduse 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.