

EHITUSJÄRELEVALVE INSENERI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhatajat, ehitusjärelvalve inseneri
KES ASENDAB	ehitusjärelvalve insener

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Ehitusseadustikus sätestatud riikliku järelvalve ülesannete täitmine, ehitiste korrashoiu ja ohutuse kontrollimine. Kasutuslubade ja kasutusteatisete menetlemine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Riikliku järelvalve ülesannete täitmine:
3.1.1. ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest nende korrashoiu ja kasutamise kontrollimine, ohtlike ehitiste avastamine ja menetlemine;
3.1.2. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sh ehitise kasutamisele ohutuse kontrollimine;
3.1.3. kasutusloata või kasutusteatiseta kasutatavate ehitiste avastamine ja kontrollimine, omavaliliste ehitiste kasutamise peatamine;
3.1.4. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine.
3.2. Ettekirjutuste ja märgukirjade tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks, asendustäitmise ja sunniraha seaduse kohaste hoiatuste tegemine, sh koos sunniraha rakendamiseks.
3.3. Ehitistele või selle osale kasutusloa taotluste ning kasutusteatisete nõuetele vastavuse kontrollimine, menetluse läbiviimine sh kooskõlastamine asutustega, arvamuste küsimine jms. Ehitisregistri kannete tegemine.
3.4. Kasutusloa saamiseks või kasutusteatisega esitatud ehitiste dokumentatsiooni nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine.
3.5. Oma töövaldkonna piires haldusaktide ja eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale, õigusaktide ehitisregistrisse kandmine.
3.6. Kasutusloa väljastamisel antud kõrvaltingimuste täitmise kontrollimine.
3.7. Kontrollib kasutusteatises esitatud ehitiste kasutamise või kasutamise otstarbe muutmisega seonduvaid nõudeid, vajadusel koostab esitatavate nõuete haldusaktid.
3.8. Ehitiste täieliku lammutamise teatiste kontrollimine ja lammutatud ehitiste ülevaatuste teostamine.
3.9. Riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel.
3.10. Võtab vastu kodanikke, sh. nõustab ja annab seadusekohast teavet.
3.11. Menetleb oma töövaldkonda puudutavates küsimustes linnavalitsusse laekunud kirjades ja kaebustes tõstetud probleeme, sh. tutvub objekti olukorraga koha peal, rakendab abinõude seadusega sätestatud ehitusalaste õigusrikkumiste korral jms.
3.12. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.

4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.

4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.

4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.

4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.

4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.

4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Erialane kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 5 aastat erialast töökogemust.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.