

EHITUSLUBADE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	ehituslubade spetsialisti
KES ASENDAB	ehituslubade spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Ehituslubade taotluste ja ehitusteatiste menetlemine, ehitusprojektidele esitatud nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine ja läbivaatamise korraldamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste alusel ehitusprojektide vastuvõtmine ja registreerimine, ehitusprojektidele esitatud nõuetest kinnipidamise kontrollimine, esitatud dokumentide seadusandlusele vastavuse kontrollimine.
3.2. Ehitusprojektides seaduste, detailplaneeringute ja projekteerimistingimustega nõutud kooskõlastuste kontrollimine, ehitusprojektide kooskõlastamine riigiasutustega.
3.3. Ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine osakondades ja osavaldades, vajadusel ehitusprojektide ekspertiisi suunamine.
3.4. Ehitusprojektide läbivaatamisel tehtud ettepanekute ja otsuste asjaosalistele edastamine ning täitmise korraldamine.
3.5. Ehitusloa taotlustele kokkuvõtva otsuse vormistamine, kõrvaltingimuste määramine.
3.6. Oma töövaldkonna piires haldusaktide ja eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korral.
3.7. Ehitusteatiste registrisse kandmine, vajadusel eelnevalt kontrolli tulemusel esitatavate nõuete kohta haldusaktide koostamine.
3.8. Riiklikule ehisregistrile andmete esitamine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel.
3.9. Tee-ehituslubade menetlemine.
3.10. Tööülesannete piires järelevalve tegemine.
3.11. Kodanike vastuvõtt, nõustamine ja seadusekohase teabe andmine.
3.12. Töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
3.13. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.14. 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 mittenoetekohase 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. Väärikus 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.