

JÄRELEVALVEINSENER-MENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonnajuhataja
KEDA ASENDAB	järelevalveinsener-menetlejat
KES ASENDAB	1. asendaja järelevalveinsener-menetleja, 2. asendaja ehituslubade spetsialist oma ametijuhendi piires

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Ehitus- ja kasutuslubade, ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine. Ehitusprojektidele esitatud nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine. Ehitusseadustikus sätestatud riikliku järelevalve ülesannete täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Ehitistele või selle osale esitatud ehitusloa taotluste ning ehitusteatiste nõuetele vastavuse kontrollimine, ehitusprojektidele esitatud nõuete kontrollimine, menetluse läbiviimine, sh kooskõlastamine asutustega, ehitisregistri kannete tegemine.
3.2. Ehitistele või selle osale kasutusloa taotluste ning kasutusteatiste nõuetele vastavuse kontrollimine, seonduvate ehitusdokumentide nõuetele vastavuse kontrollimine, menetluse läbiviimine sh kooskõlastamine asutustega, ehitisregistri kannete tegemine.
3.3. Oma töövaldkonna piires haldusaktide ja eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale, õigusaktide ehitisregistrisse kandmine.
3.4. Kasutusloa väljastamisel antud kõrvaltingimuste täitmise kontrollimine.
3.5. Riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel.
3.6. Riikliku järelevalve ülesannete täitmine:
3.6.1. ehitise, sealhulgas kaldaga püsivalt ühendatud või kaldaga funktsionaalselt seotud ehitise ehitamise või ehitusprojekti detailplaneeringule, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringule, projekteerimistingimustele või muudele ehitise asukohast tulenevatele nõuetele vastavuse kontrollimine;
3.6.2. ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sealhulgas ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine;
3.6.3. ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine ehitusprotsessis;
3.6.4. ehitise kasutusteatise või kasutusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine valminud ehitisel;
3.6.5. ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest tulenevalt selle korrashoiu ja kasutamise nõuetele vastavuse kontrollimine.
3.7. Ettekirjutuste ja märgukirjade tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks.
3.8. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine oma töövaldkonda puudutavates küsimustes.
3.9. Menetleb oma töövaldkonda puudutavates küsimustes linnavalitsusse laekunud kirjades ja kaebustes tõstatatud probleeme, sh tutvub objekti olukorraga koha peal, rakendab abinõud seadusega sätestatud ehitusalaste õigusrikkumiste korral. Vaatab läbi ja koostab vastused oma töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja muule teabele.
3.10. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandlust.
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 vajalikke 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 mittenõuetekohase 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.