

EHITUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	planeerimisosakonna ehitusjärelvalve teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Mairi Õismets
OTSENE JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse linnapea käskkirjaga
KES ASENDAB	ehituslubade spetsialist ja ehitusjärelvalve insener oma ametijuhendi piirides

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ehitus- ja kasutuslubade, ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine. Ehitusseadustikus sätestatud riikliku järelvalve menetlusdokumentide ettevalmistamine. Ehitusprojektidele esitatud nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Võtab vastu ja registreerib ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste alusel ehitusprojekte, sh. osaleb ehitusprojektidele esitatud nõuetest kinnipidamise, esitatud dokumentide seadusandlusele vastavuse kontrollimisel ja menetleb lubasid;
- 3.2. Korraldab ehitusprojektide läbivaatamist ja teeb ettepanekuid ehitusprojektides muudatuste sisseviimiseks;
- 3.3. Korraldab ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiise;
- 3.4. Osaleb kasutusloa saamiseks esitatud ehitiste vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele kontrollimisel, sh. korraldab kasutusloa väljastamisele eelneva ehitise ülevaatus, kaasates ülevaatus tegemisse selleks pädevaid asutusi või isikuid;
- 3.5. Osaleb kasutusloa saamiseks esitatud dokumentatsiooni nõuetele vastavuse kontrollis;
- 3.6. Menetleb kasutusteatisi ja valmistab ette vastavad haldusakte;
- 3.7. Kannab taotluste andmeid ehitisregistrisse, töötleb neid ja teostab ehitusseadustiku kohaste registritoiminguid;
- 3.8. Osaleb ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest nende korrashoidu, sh. avastab ohtlikke ehitisi kontrollimisel;
- 3.9. Osaleb kasutusloata või kasutusteatiseta kasutatavaid ehitisi ja teeb ettepanekuid omavaliliste ehitiste kasutamise peatamiseks kontrollimisel;
- 3.10. Teeb ettepanekuid oma töövaldkonna piires ettekirjutuste tegemiseks;
- 3.11. Valmistab ette ja esitab oma töövaldkonna piires haldusakte ja eelnõusid vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
- 3.12. Esitab oma töövaldkonna kohta aruandlust;
- 3.13. Vaatab läbi ja koostab vastused oma töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja muule teabele;
- 3.14. Võtab vastu ja nõustab kodanikke oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 3.13. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid;

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2 Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust;

4.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas;
4.5 Teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks;
4.6 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.7 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.8 Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;
4.9. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

VERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.3. Oskab väga hästi koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas;

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1. HARIDUS Kõrgharidus.
7.2. TÖÖKOGEMUS Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust.
7.3. KEELTEOSKUS Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

VII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT		
Kaido Koppel Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev

OTSENE JUHT

Maire Nigul Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Mairi Õismets Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------