

## EHITUSJÄRELEVALVE INSENERI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond, ehitusjärelvalve teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	<b>Eve Rebina</b>
AMETNIKU KATEGOORIA	<b>Vanemametnik</b>
VAHETU JUHT	Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Ehitusjärelvalve insener, ehtisregistri spetsialist
KES ASENDAB	Ehitusjärelvalve insener, ehtisregistri spetsialist oma tööülesannete piirides

### **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Ehitusseaduses sätestatud riikliku järelvalve teostamine. Riiklikule ehtisregistrile andmete esitamine. Ehitusprojektide arhiivi korrashoid ja haldamine, ehitistega seotud dokumentide komplekteerimine ja säilitamine arhiivis. Hooneregistri arhiivi haldamine.

### **II TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Teostab riikliku järelvalve alast tööd Pärnu linnas:
  - 3.1.1. ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest selle korrashoiu ja kasutamise kontrollimine, avastatud puuduste kõrvaldamiseks vastavate ettepanekute ja märgukirjade tegemine;
  - 3.1.2. kasutusloa olemasolu ja kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
  - 3.1.3. omavoliliste ja tähtaja ületanud ehitiste kasutamise peatamine, nende seadustamise ja/või likvideerimise nõuete esitamine.
- 3.2 Riiklikule ehtisregistrile andmete esitamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel.
- 3.3 Riikliku ehtisregistri andmete väljastamine õigustatud isikutele.
- 3.4 Ehituslubade/kirjalike nõusolekute ja kasutuslubade taotlemiseks esitatud taotluste nõuetekohasuse kontrollimine, puudulikult esitatud dokumentide korral taotluse esitajate teavitamine.
- 3.5 Ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine.
- 3.6 Ehituslubade/kirjalike nõusolekute ja kasutuslubade vormistamine.
- 3.7 Lahendab koos registri vastutava töötlejaga ehtisregistriga seotud andmete esitamise tehnilisi ja sisulisi probleeme.
- 3.8 Korteriomandite seadmiseks vajaliku plaanimaterjali ettevalmistamine ja projektile vastavuse kontrollimine.
- 3.9 Projektide arhiivi haldamine, arhiivi laekuvate ehitiste ehitamise tehniliste dokumentide registreerimine ja süstematiseerimine.
- 3.10 Hooneregistri arhiivi haldamine ja toimikutest dokumentide koopiade väljastamine.
- 3.11 Kodanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seadusekohase teabe andmine.
- 3.12 Oma töövaldkonda puudutavates küsimustes kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
- 3.13 Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad ehitusjärelvalve teenistuse töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1.Saada linnavalitsuse ametnikelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema ametikohustuste täitmiseks.
4.2. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.
4.3.Teha ettepanekuid asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvate küsimuste ja probleemide lahendamiseks.
4.4.Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4.5.Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
4.6.Omada juurdepääsu tööalasel vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7.Teostada Pärnu Linnavalitsuse nimel väärtemenetlust.
4.8.Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.9.Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.10. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

#### ***V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON***

##### **HARIDUS**

Erialane (rakendus) kõrgharidus

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	RAHULDAV			
Vene keel	HEA			

#### ***VI AMETIJUHENDI MUUTMINE***

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

#### ***VII POOLTE ALLKIRJAD***

##### **OSAKONNA JUHATAJA**

Kaido Koppel	allkiri	kuupäev
--------------	---------	---------

##### **VAHETU JUHT**

Maire Nigul	allkiri	kuupäev
-------------	---------	---------

##### **AMETNIK**

Eve Rebina	allkiri	kuupäev
------------	---------	---------