

**PLANEERIMISOSAKONNA
EHITUSJÄRELEVALVE TEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

<i>I LDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Maire Nigul
AMETNIKU KATEGOORIA	Kohaliku omavalitsuse juht
VAHETU JUHT	Planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	Planeerimisosakonna juhataja
KES ASENDAB	Ehitusjärelevalve teenistuse ehitusjärelevalve insener

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ehitusjärelevalve teenistuse töö asjatundlik juhtimine ja koordineerimine vastavalt planeerimisosakonna põhimäärusele.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1.Pärnu linnas riikliku järelevalve alase töö korraldamine ja ehitusjärelevalve teenistuse juhtimine:

- 3.1.1.Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi ning teostab kontrolli teenistuskohustuste täitmise üle
- 3.1.2.määrab kindlaks teenistuse optimaalse tööjaotuse; jälgib ja analüüsib teenistujate (alluvate) hõivatust tööga, vajadusel teeb osakonna juhatajale ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta
- 3.1.3.töötab välja alluvate ametijuhendid, kooskõlastab need osakonna juhatajaga ja esitab need kinnitamiseks linnapeale; vajadusel teeb muudatusettepanekuid
- 3.1.4.teeb osakonna juhataja kaudu linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse teenistujate teenistusse võtmise, töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohta
- 3.1.5.korraldab koostöös personali nõunikuga iga-aastasi vestlusi otseste alluvatega ja täidab hindamislehed
- 3.1.6.selgitab välja alluvate iga-aastase koolitusvajaduse ja koostab vastava taotluse personali nõunikule
- 3.1.7.koostab teenistuse töötajate puhkuste ajakava ja edastab selle osakonna juhatajale
- 3.1.8.oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;

3.2. Korraldab ehitusloa taotlemiseks esitatud ehitusprojektide ja ehitiste mõõdistusprojektide nõuetele vastavuse kontrolli, sh. ehitusprojektidele esitatavatest nõuetest ja kehtivatest normidest kinnipidamist, esitatud dokumentide seadusandlusele vastavust, vajadusel ekspertiiside tellimist ;

3.3. Korraldab detailplaneeringu projektide menetlust kuni vastuvõtmiseni.

- 3.4. ehituslubade ja kasutuslubade väljaandmine
- 3.5. ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest nende korrashoiu ja kasutamise kontrollimine ,
- 3.6. ehitise või selle osa nõuetele vastavuse kontrollimiseks ekspertiiside tegemise korraldamine
- 3.7. korraldab ehitistega toimunud avariide ja/või varingute uurimist, kaasates vajadusel spetsialiste ja eksperte
- 3.8. kontrolli teostamine omavoliliste ehitistega seotud ehitusjärelvalve toimingute üle: omavoliliste ehitiste avastamine, omavolilise ehitamise peatamine, omavoliliste ehitiste kasutamise peatamine, omavoliliste ehitiste seadustamise ja/või lammutamise nõuete esitamine;
- 3.9. ettekirjutuste tegemine volitustega antud piirides
- 3.10. väärtegade menetlemine teenistuse pädevusse kuuluvates küsimustes volitusega antud piirides
- 3.11. korraldab ehitiste dokumentide arhiveerimist
- 3.12. korraldab riiklikule ehitisregistrile andmete esitamist, riikliku ehitisregistri väljavõtete väljastamist;
- 3.13. juhib oma töövaldkonna piires haldusaktide koostamist vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
- 3.14. juhib ehitusjärelvalve teenistusele saabunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele vastamist
- 3.15. kodanike vastuvõtt, nende nõustamine teenistuse töövaldkonda puudutavates küsimustes ja seaduskohase teabe andmine
- 3.16. 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 oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt
- 4.2. Saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust
- 4.3. kontrollida osakonna pädevuses olevas valdkonnas õigusaktidest kinnipidamist,
- 4.4. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvate küsimuste ja probleemide lahendamiseks.
- 4.5. Teha ettepanekuid teenistuse tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide, sh. normid, standardid, hankimiseks
- 4.5. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid.
- 4.7. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja vastutab põhimääruse ja käesoleva ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmata jätmise eest.
- 4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse sisekorra eeskirja, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Erialane kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5 aastat erialast töökogemust ja juhtimiskogemust

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
--------------	---------	---------

AMETNIK

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