

JÄRELEVALVEINSENER – MENETLEJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	Planeerimisosakond, ehitusjärelvalve teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	Ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	Ehituslubade spetsialist
KES ASENDAB	Ehitusjärelvalve insener, ehituslubade spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Rajatiste ehitus- ja kasutuslubade, ehitus- ja kasutusteatiste menetlemine ja väljastamine. Riikliku järelvalve teostamine rajatiste üle. Ajutiste ehitiste järelvalve.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Kontrollib tehnovõrkude, -rajatiste ehitusloa taotluste ja ehitusprojektide seadusandlusele ning muudele õigusaktidele vastavust ja menetleb lubasid.
3.2. Kontrollib ja menetleb tehnovõrkude, -rajatiste ehitusteatisi ning ehitusprojekte. Koostab täiendava kontrolli tulemusel esitatavate nõuete kohta haldusakte.
3.3. Koostab tehnovõrkude ja -rajatiste kasutusloa väljastamisele eelneva ehitise ülevaatuse akte ja kontrollib kasutusloa saamiseks esitatud dokumentide nõuetele vastavust.
3.4. Menetleb tehnovõrkude, -rajatiste kasutusteatisi, teostab kontrolli ja koostab vastavaid haldusakte.
3.5. Teostab riiklikku järelvalvet tehnovõrkude ja -rajatiste üle.
3.6. Kontrollib ajutiste ehitiste kasutuslubade või kasutusteatiste tähtaegu.
3.7. Teeb taotluste kohta kanded ehitusseadustiku kohaselt ehitisregistrisse.
3.8. Koostab oma töövaldkonna piires haldusakte.
3.9. Jälgib ja kasutab oma töös ehitusalaste õigusaktide, norme ja standardeid.
3.10. Võtab vastu linnakodanikke, nõustab ja annab oma valdkonna seaduskohast teavet.
3.11. Vaatab läbi ja koostab vastused oma töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ning muule teabele.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, 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 töörühmade moodustamiseks ja 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 tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.7. Teostada Pärnu Linnavalitsuse nimel vääртеomenetlust.

4.8. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglites, 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 kõrgharidus

TÖÖKOGE MUS

Vähemalt 3 aastat erialast töökogemust

KEELTEOSKUS

Eesti keel	VÄGA HEA			
Inglise keel	HEA			
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

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

VAHETU JUHT

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------

AMETNIK

	allkiri	kuupäev
--	---------	---------