

EHITUSJÄRELEVALVE INSENERI 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	Ehitusjärelvalve insener
KES ASENDAB	Ehitusjärelvalve insener

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Ehitusseadustikus sätestatud riikliku järelvalve teostamine Pärnu linnas, ehitiste korrashoiu ja ohutuse kontrollimine. Kasutuslubade ja kasutusteatisete menetlemine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Teostab riikliku järelvalve alast tööd Pärnu linnas: 3.1.1 ehitise ohutusest ja kasutamise otstarbest nende korrashoiu ja kasutamise kontrollimine, ohtlike ehitiste avastamine ja menetlemine; 3.1.2 ehitise või ehitamise nõuetele vastavuse kontrollimine, sh ehitise kasutamiseelse ohutuse kontrollimine; 3.1.3 kasutusloata või kasutusteatiseta kasutatavate ehitiste avastamine ja kontrollimine, omavoliliste ehitiste kasutamise peatamine; 3.1.4 ehitamise teatise või ehitusloa olemasolu ja sellele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;
3.2. Teeb oma töövaldkonnas ettekirjutusi ja koostab lammutusettekirjutuste õigusaktide eelnõud ning teeb asendustäitmise ja sunniraha seaduse kohaseid hoiatusi, koos sunniraha rakendamisega;
3.3. Väärtegade menetlemine volitustega antud piirides;
3.4. Kasutusloa saamiseks või kasutusteatisega esitatud ehitiste dokumentatsiooni nõuetele vastavuse kontrollimine;
3.5. Oma töövaldkonna piires haldusaktide ja eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale;
3.6. Kontrollib kasutusteatises esitatud ehitiste kasutamise või kasutamise otstarbe muutmisega seonduvaid nõudeid, vajadusel koostab esitatavate nõuete haldusaktid;
3.7. Kasutusloa väljastamisel antud kõrvaltingimuste täitmise kontrollimine;
3.8. Ehitiste täieliku lammutamise teatiste kontrollimine ja lammutatud ehitiste ülevaatuste teostamine;
3.9. Riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel;
3.10. Võtab vastu kodanikke, sh. nõustab ja annab seadusekohast teavet;
3.11. Menetleb oma töövaldkonda puudutavates küsimustes linnavalitsusse laekunud kirjades ja kaebustes tõstatatud probleeme, sh. tutvub objekti olukorraga koha peal, rakendab abinõude seadusega sätestatud ehitusalaste õigusrikkumiste korral jms.;
3.12. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
- 4.2. Taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides;
- 4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.4. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks ning tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja dokumentide hankimiseks;
- 4.5. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.6. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
- 4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- 4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kõrg- või rakenduslik kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5 aastat erialast töökogemust

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- 6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
- 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
- 6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
- 6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi;

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

- 7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
- 7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;
- 7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

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

VAHETU JUHT

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

AMETNIK

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