

EHITUSJÄRELEVALVE TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

<i>I LDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	planeerimisosakonna juhatajat
KES ASENDAB	ehitusjärelevalve insener, ehituslubade spetsialist

<i>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</i>
Ehitusjärelevalve teenistuse töö asjatundlik juhtimine ja koordineerimine vastavalt planeerimisosakonna põhimäärusele.

<i>III TEENISTUSÜLESANDED</i>
3.1. Pärnu linnas ehitusjärelevalve alase töö korraldamine ja ehitusjärelevalve teenistuse juhtimine;
3.2. Määrab kindlaks teenistuse optimaalse tööjaotuse, sh. jälgib ja analüüsib teenistuse teenistujate tööga hõivatust;
3.3. Töötab välja alluvate ametijuhendid, kooskõlastab need osakonna juhatajaga ja esitab kinnitamiseks linnapeale, sh. teeb vajadusel muudatusettepanekuid;
3.4. Korraldab teenistujate hindamisvestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele;
3.5. Koostab teenistuse töötajate puhkuste ajakava ja edastab selle osakonna juhatajale kooskõlastamiseks;
3.6. Koostab oma töövaldkonna kohta aruandeid;
3.7. 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 ;
3.8. Korraldab ehitistega toimunud avariide ja/või varingute uurimist, kaasates vajadusel spetsialiste ja eksperte;
3.9. Teeb ettekirjutusi oma töövaldkonna piires;
3.10. Juhib oma töövaldkonna piires haldusaktide koostamist vastavalt linnavalitsuses kehtestatu korrale
3.11. Juhib ehitusjärelevalve teenistusele saabunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele vastamist;
3.12. Korraldab riiklikule ehitisregistrile andmete esitamist, riikliku ehitisregistri väljavõtete väljastamist;
3.13. Korraldab ehitiste dokumentide arhiveerimist;
3.14. Võtab vastu kodanikke, sh. nõustab neid seadusekohase teabega teenistuse töövaldkonda puudutavates küsimustes;
3.15. 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. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Teha otsesele ülemusele ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
- 4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
- 4.7. Hoiduda linnavalitsust kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
- 4.8. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
- 4.9. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
- 4.10. 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

Kõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuuriüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.

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

TEENISTUSE JUHATAJA

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

AMETNIK

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