

EHITUSLUBADE SPETSIALISTI 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 | Ehituslubade spetsialist |

| II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK |
|---|
| Ehituslubade taotluste ja ehitusteatiste menetlemine, ehitusprojektidele esitatud nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine ja läbivaatamise korraldamine. Rajatiste projekteerimistingimuste väljastamine. |

| III TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| 3.1. Ehitusloa taotluste ja ehitusteatiste alusel ehitusprojektide vastuvõtmine ja registreerimine, ehitusprojektidele esitatud nõuetest kinnipidamise kontrollimine, esitatud dokumentide seadusandlusele vastavuse kontrollimine; |
| 3.2. Ehitusprojektides seaduste, detailplaneeringute ja projekteerimistingimustega nõutud kooskõlastuste kontrollimine, ehitusprojektide kooskõlastamine riigiasutustega; |
| 3.3. Korraldab ehitusprojektide läbivaatamise osakondades, teenistuses ja osavaldades, suunab vajadusel ehitusprojekti ekspertiisi; |
| 3.4. Edastab asjaosalistele ehitusprojektide läbivaatamisel tehtud ettepanekud ja otsused ning korraldab täitmist; |
| 3.5. Vormistab kokkuvõtva otsuse ehitusloa taotlustele, sh. määrab kõrvaltingimused; |
| 3.6. Koostab oma töövaldkonna piires haldusakte ja eelnõusid ning esitab need vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale; |
| 3.7. Ehitusteatiste registrisse kandmine, vajadusel eelnevalt kontrolli tulemusel esitatavate nõuete kohta haldusaktide koostamine; |
| 3.8. Esitab andmeid riiklikule ehitisregistrile ning teeb alusdokumentide alusel vajalikud registritoimingud; |
| 3.9. Tee-ehituslubade menetlemine; |
| 3.10. Taristu projekteerimistingimuste koostamine, ehitiste projekteerimistingimuste inseneriosa koostamine; |
| 3.11. Ehitusprojektide ja detailplaneeringute projektide tehnilise infrastruktuuri ja insenertehnilise osa kontrollimine; |
| 3.12. Kodanike vastuvõtt, nõustamine ja seadusekohase teabe andmine; |
| 3.13. Vastab oma töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele; |
| 3.14. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid; |
| 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. 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 juhtimisprintsiipe 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 |
|----------------------|-------------------------------|---------|