

**PLANEERIMISOSAKONNA EHITUSJÄRELEVALVE TEENISTUSE
EHITUSLUBADE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA

ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond, ehitusjärelvalve teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	ehitusjärelvalve teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	järelevalveinsener-menetlejat
KES ASENDAB	järelevalveinsener-menetleja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ehituslubade taotluste ja ehitusteatiste menetlemine, ehitusprojektidele esitatud nõuetele ja õigusaktidele vastavuse kontrollimine ja läbivaatamise korraldamine.

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. Ehitusprojektide läbivaatamise korraldamine osakondades, teenistuses ja osavaldades, vajadusel ehitusprojektide ekspertiisi suunamine.
- 3.4. Ehitusprojektide läbivaatamisel tehtud ettepanekute ja otsuste asjaosalistele edastamine ning täitmise korraldamine.
- 3.5. Ehitusloa taotlustele kokkuvõtva otsuse vormistamine, kõrvaltingimuste määramine.
- 3.6. Oma töövaldkonna piires haldusaktide ja eelnõude koostamine ja esitamine vastavalt linnavalitsuses kehtestatud korrale.
- 3.7. Ehitusteatiste registrisse kandmine, vajadusel eelnevalt kontrolli tulemusel esitatavate nõuete kohta haldusaktide koostamine.
- 3.8. Riiklikule ehitisregistrile andmete esitamine ja muude registritoimingute tegemine alusdokumentide alusel.
- 3.9. Tee-ehituslubade menetlemine.
- 3.10. Tööülesannete piires järelevalve tegemine.
- 3.11 Kodanike vastuvõtt, nõustamine ja seadusekohase teabe andmine.
- 3.12. Töövaldkonda puudutavatele kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele vastamine.
- 3.13. Vahetu juhi ühekordsete ülesannete täitmine.
- 3.14. Täita erikorralduseta tema pädevuses olevaid ülesandeid, mis tulenevad ehitusjärelvalve teenistuse töö iseloomust või töö üldisest käigust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada ametialaste kohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.3. Saada vajalikku ametialast täiendkoolitust.
- 4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel..
- 4.4. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

4.7. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.8. Vastutab käesoleva ametijuhendiga temale määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.
4.9. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Erialane kõrgharidus.

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5 aastat erialast töökogemust.

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 või sellele vastaval tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus Euroopa raamdokumendis toodud B1 tasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.

6.3. Omab teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.4. Oskab koostada dokumente, pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh 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.