

**EHITUSE JA EHITUSJÄRELEVALVE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	ehituse ja ehitusjärevalve osakond
AMETIKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	valdkonna abilinnapea
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	valdkonna abilinnapea, linnapea
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	1. asendaja ehitusjärevalve insener 2. asendaja ehituslubade spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Osakonna töö asjatundlik juhtimine ja koordineerimine vastavalt ehituse ja ehitusjärevalve osakonna põhimäärusele ning linna arengueesmärkidele.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Pärnu linnas lubade menetluste ja ehitusjärevalve alase töö korraldamine, ehituse ja ehitusjärevalve osakonna juhtimine.
3.2. Määrab kindlaks osakonna optimaalse tööjaotuse, sh. jälgib ja analüüsib osakonna teenistujate tööga hõivatust.
3.3. Töötab välja alluvate ametijuhendid, kooskõlastab need abilinnapeaga sh. teeb vajadusel muudatusettepanekuid.
3.4. Korraldab teenistujate koostöövestlusi ja annab tagasisidet teenistujate töö tulemuslikkusele.
3.5. Korraldab ehituslubade/-teatiste ja kasutuslubade/-teatiste taotluste menetlemist ja lubade väljastamist või nende teavitatuks lugemist, sh ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrolli, ehitiste nõuetele vastavuse kontrolli, esitatud dokumentide seadusandlusele vastavust, vajadusel ekspertiiside tellimist.
3.6. Ehitusseadustikus sätestatud riikliku järevalve alase töö korraldamine Pärnu linnas osakonna pädevust puutuvates küsimustes.
3.7. Juhib oma töövaldkonna piires haldusaktide koostamist vastavalt linnavalitsuses kehtestatu korrale .
3.8. Korteriomandi- ja korteriühistuseaduses sätestatud korteriomandite plaanide kinnitamine.
3.9. Korraldab ehitistega toimunud avariide ja/või varingute uurimist, kaasates vajadusel spetsialiste ja eksperte.
3.10. eelarve planeerimine ja täitmise jälgimine, ressursikasutuse efektiivsus, personali planeerimine
3.11. Korraldab riiklikule ehitisregistrile andmete esitamist, riikliku ehitisregistri väljavõtete väljastamist.
3.12. Korraldab ehitiste dokumentide arhiveerimist.
3.13. Koostab oma töövaldkonna kohta aruandeid.
3.14. Juhib ehituse ja ehitusjärevalve osakonnale saabunud kirjadele, avaldustele, teabenõuetele vastamist.
3.15. Võtab vastu kodanikke, sh. nõustab neid seadusekohase teabega osakonna töövaldkonda puudutavates küsimustes.
3.16. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Erialane kõrgharidus.

Töökogemus:

5.2. Erialane töökogemus vähemalt 5 aastat.

5.3. 1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuurüksuse valdkonnas.

Keelteoskus:

5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.5. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsipe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

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

7.6. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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