

KINNITAN

Ljudmila Jantšenko
Kohtla-Järve Linnaeapea

“.....”..... 2019. a

**KOHTLA-JÄRVE LINNAVALITSUS
ARENGUTEENISTUSE EHITUSJÄRELEVALVE VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. ASEND STRUKTUURIS	arenguteenistus
1.1 VAHETU JUHT	arenguteenistuse abilinnapea
1.2 ASENDAB	ehitusjärelevalve spetsialisti
1.3 ASENDAJA	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ehitusjärelevalve teostamine vastavalt ehitusseadustikule ja Kohtla-Järve linna ehitusmäärusele

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1. ÜLESANNE:	3.2. SOOVITUD TULEMUS:
ehitusseadustiku ja teiste ehitusküsimusi reguleerivate õigusaktide nõuete täitmise tagamine, ehitustegevusest ülevaate omamine ning statistiliste aruannete koostamine linna haldusterritooriumil;	linna haldusterritooriumil toimuvast ehitustegevusest omatud ülevaadet, vajalikud aruanded on õigeaegselt koostatud;
ehitusseadustiku täitmise kontrollimine, sealhulgas ehitatavas, kasutatavas ehitises või selle osas; ohtlike ehitiste ja rajatiste nimekirja koostamine ja pidamine;	kontroll on regulaarselt teostatud, omab ülevaadet aktide ja ettekirjutuste kohta, koostatud on ülevaatlusprotokollid ning teostatud objektide pildistamine;
ehitusprojektide ja ehitusauditite nõuetele vastavuse kontrollimine kehtestatud seadustele, normidele, projekteerimistingimustele ja detailplaneeringutele ning vajadusel ekspertiisi ettepaneku tegemine;	ehitusprojektid ja ehitusauditid on koostatud nõuetekohaselt, vastavad projekteerimistingimustele ja/või detailplaneeringule ning kooskõlastatud vajalike institutsioonidega ja linnaametnikega;
ehitus- ja kasutuslubade ja muude ehitusega seotud dokumentide väljastamiseks ettevalmistamine või nende väljastamisest keeldumise põhjendamise;	toimub ehitus- ja kasutuslubade ning teiste ehitusega seotud dokumentide tähtaegne ja nõuetekohane väljastamine. Ehitusprojektid on nõuetekohaselt arhiveerimiseks ettevalmistatud;
ehitus- ja kasutuslubade taotluste ning ehitus- ja kasutusteatiste läbivaatamine ja ehitus- ja kasutuslubade väljastamine linnavalitsuse korralduse alusel;	toimub elanike ehitus- ja kasutuslubade taotluste ning ehitus- ja kasutusteatiste ja sellekohase dokumentatsiooni vastuvõtmine. Linnavalitsuse korralduste eelnõud on korrektselt koostatud. Dokumentatsioon on ettevalmistatud arhiveerimiseks;
ehitusloa, kasutusloa, ehitusteatise, kasutusteatise olemasolu ja ehitusloale, kasutusloale, ehitusteatisele, kasutusteatisele kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine;	enne lubade väljastamist on kontrollitud andmete tegelikkusele vastavust. Load on väljastatud ning teatiseid on Ehitisregistrisse kantud õigeaegselt;

oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;	eelnõud on korrektselt vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseleisse;
Ehitisregistri halduri ülesannete täimine ja registri üldine haldamine;	Ehitisregistrisse on kantud korrektselt kõik andmed ja vajadusel teostatud muudatused;
toimingute tegemine Ehitisregistris sealhulgas andmete sisestamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine, andmetest ärakirjade ja väljavõtete tegemine ning vajadusel nende edastamine, toimingute kohta informatsiooni edastamine;	Ehitisregistrisse kantavate andmete õigsus ja vastavus kehtivatele õigusaktidele on tagatud;
füüsiliste ja juriidiliste isikute esindajate, kodanike vastuvõtt ja nõustamine ehitiste, ehitusjärelvalve ja Ehitisregistri valdkonnas;	kõik vajalikud nõustamised ehitiste ja ehitusjärelvalve ning Ehitisregistri valdkonnas on vastavalt kindlaks määratud vastuvõtuaegadele või lähtudes vajadusest teostatud;
ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatuskomisjoni töö korraldamine, komisjoni aktide koostamine ja vajaliku täitedokumentatsiooni nõudmine ja kontrollimine;	ehitiste ülevaatuskomisjoni ülevaatused on akteetritud, täitedokumentatsioon on kontrollitud ja vajalikus ulatuses olemas;
oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele vastamine;	vastused on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja elanikele edastatud;
ehitise ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse, ohutuse ning korrashoiu kontrollimine; ehitustegevuse seaduslikkuse ja sihtotstarbelise kasutamise nõudmine;	ehitamise ehitamist ja kasutamist on kontrollitud vastavalt kehtivale seadusandlusele, rikkumiste korralt nõutud olukorra lahendamist;
teatiste ning ettekirjutuste tegemine, ehitusseadustiku rikkumisel määratud juhtudel, ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule;	vastavalt seadusandlusele on rikkumise/te korral tehtud ettekirjutused, milles on määratud rikkumised;
ehitise kasutamise ja korrashoiu pisteline kontroll;	toimub pisteline kontroll;
osalemine komisjonide töös, mis puudutavad ehituse- ja planeerimisealaseid küsimusi;	osalemine on tagatud;
töös kasutatavate dokumentide registreerimise tagamine dokumendihaldussüsteemis;	kõik ehitustegevusega sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt registreeritud dokumendihaldussüsteemis;
oma valdkonna majandusaasta aruande ja linna arengukava täitumise aruande ja monitooringu koostamiseks informatsiooni edastamine;	info on õigeaegselt esitatud, linnaelanikud on õigeaegselt muudatustest teavitatud; aruanded aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile;
projekteerimiseks ja/või ehitamiseks või tegevuseks munitsipaalobjektidele tehniliste ülesannete koostamine;	kõik vajalikud toimingud on teostatud õigeaegselt;
oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide kontrollimine;	kõik vajalikud dokumendid, mis on seotud hanketegevusega on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused;
muude vahetu juhi või linnapea poolt antud ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine;	teenistusülesanded õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

4. KOOSKÕLASTUS	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	kõikides valdkonda puudutavates küsimustes.

5. KOOSTÖÖ	
Juhtkonna ja linnavalitsuse teenistujatega	toimib koostöö töö valdkonda puudutavates küsimustes.

6. INFORMATSIOON	
Juhtkonnale ja linnavalitsuse teenistujatele	asjakohane teenistusalane informatsioon on õigeaegselt edastatud.

7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD	
Juhtkonnale	teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.

8. ÕIGUSED JA VASTUTUS	
7.1. ÕIGUSED:	8.2. VASTUTUS:
<ul style="list-style-type: none"> • kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vabariigi valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel vajalikku täiendkoolitust; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; • teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks; • teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks; • keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega; • teenistujal on õigus kooskõlastatult linnapeaga osa võtta linnavalitsuse istungitest ja komisjonide koosolekutest; • teha koostööd teiste teenistuste teenistujatega; • avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses; • valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistusalaseid küsimusi; • teha koostööd linnavalitsuse nimel teiste teenistujatega ja asutustega kõigis oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes; 	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab käesoleva ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest; • vastutab temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest; • vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; • vastutab asutuse sisekorra täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikku kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras; • vastutab tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest; • vastutab teenistusülesannetena tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest.

9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus. Soovitavalt ehituse valdkonnas.

9.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt kahe aastane töökogemus antud valdkonnas. Kasuks tuleb eelnev töökogemus kohalikus omavalitsuses.

9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistusalase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine;

ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.3.1 Valdkonda reguleerivate õigusaktide ning dokumentide vorminõuete põhjalik tundmine.

9.3.2 **Arvutikasutamise oskus:** teenistuskohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel, PowerPoint) ning teiste arvutiprogrammide (Outlook, Internet Explorer, Windows, DWG TrueView), WD-dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

9.3.3. **Muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; lisateadmised ehitustegevuse korralduse valdkonnas.

9.4 ISIKUSEOMADUSED

Tugev pingetaluvus, see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusvärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusvärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

10 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Teenistuskoha täitja
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.

Vahetu juht
(ees- ja perekonnanimi)

/allkiri/

/-----/-----20.... a.