

AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Ehitusspetsialist-järelevalve	Ehitus- ja planeeringuosakond
1.3 Tegevusvaldkond	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile
Ehitus- ja kasutuslubade/teatiste menetlemine; ehitusjärelevalve; projekteerimistingimused	<p>1.4.1 ehitus- või planeerimisalane kõrgharidus</p> <p>1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;</p> <p>1.4.3 haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus;</p> <p>1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registrite kasutamise oskus;</p> <p>1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus;</p> <p>1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus;</p> <p>1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;</p> <p>1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;</p> <p>1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest;</p> <p>1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;</p> <p>1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus;</p> <p>1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.</p> <p>1.4.13 B kategooria juhiluba</p>
1.5 Nõuded keeleoskustele	
eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil	
2. STRUKTUUR	
2.1 Kellele allub	2.2 Asendajad
vallaarhitektile	Ehitusspetsialist-järelevalve
2.3 Keda asendab	2.4 Otsesed alluvad
ehitusspetsialist	puuduvad
3. TÖÖ KIRJELDUS	
3.1 Ametikoha eesmärk	
Riikliku järelevalve teostamine Tartu valla territooriumil; ehituslubade, ehitusteatiste, kasutuslubade, kasutusteatiste ja projekteerimistingimuste menetlemine. Ehitisregistrisse andmete esitamine ning järelevalvealane nõustamine.	
3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1. Juriidiliste ja füüsiliste isikute konsulteerimine järelevalve ja loamenetluste alastes küsimustes.	Tartu valla elanikud on professionaalselt nõustatud neid huvitavates küsimustes.
3.2.2. Riikliku ehitusjärelevalve teostamine valla territooriumil.	Valla territooriumil on tagatud ehitiste vastavus seaduse nõuetele ning vajalike lubade olemasolu.

3.2.3. kasutuslubade, kasutusteatiste ja andmete esitamise taotluste menetlemine, vajadusel kehtetuks tunnistamine.	Vajalikud menetlustoimingud on läbi viidud.
3.2.4. Ehitustööde teostaja, projekteeija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontrollimine.	Taotluse/teatise laekumisel on teostatud vastavates andmebaasides ehitaja, projekteeija ja omanikujärelevalve teostaja pädevuse kontroll.
3.2.5. Väärteomenetluste läbiviimine ehitusseadustiku alusel.	Rikkumised ehitamisel on nõuetekohaselt menetletud ja sanktsioonid rakendatud.
3.2.6. Omavoliliselt püstitatud ehitiste seadustamise või likvideerimisega seotud küsimuste lahendamine.	Ebaseaduslikud ehitised on välja selgitatud ja nende suhtes kaalumise tulemusena vastu võetud otsus seadustamiseks või likvideerimiseks.
3.2.7. Ohtlike ehitiste väljaselgitamine, ekspertiiside tellimine vajadusel ja ohtliku ehitise seaduse nõuetega vastavusse viimise või lammutamise ettekirjutuse tegemine.	Tartu valla territooriumil ei ole ohtlikke ehitisi.
3.2.8. Ehitustegevuse kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine ning kirjadele vastamine oma pädevuse piires.	Kaebused on lahendatud ja kirjadele on vastatud ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2.9. Ehitiste kasutuseelse ülevaatus teostamine. Ehitusobjektide pisteline kontroll.	Kasutusloa või kasutusteatise menetlusega kaasnevad ülevaatused on teostatud õigeaegselt. Ehitusobjektidel on tagatud vallapoolne järelevalve.
3.2.10. Haldusmenetluse läbiviimine ja vajadusel ettekirjutuste andmine ehitise omanikule või ehitist omavoliliselt ehitavale isikule või ettevõtjale. Ettekirjutuste kohta andmete esitamine ehitisregistrile.	Ehitusalased rikkumised on nõuetekohaselt menetletud ja registrisse kantud.
3.2.11. Järelevalve dokumentide hoidmise korraldamine.	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud on korras ja osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid on süstematiseeritud ja korrektselt esitatud.
3.2.12. Ehitisregistri andmete kontrollimine ja korrastamine. ADS andmete võrdlus ja korrastamine. Andmete esitamise teatiste menetlemine.	Välja on selgitatud kõik registrisse kandmata ehitised, omanikega on ühendust võetud ja ehitised kantud registrisse ning vajadusel järelevalve korras menetletud.
3.2.13. Ehitusprojektide läbivaatus, kontroll ja ehitusteatiste ning ehituslubade menetlemine ning väljastamine Ehitisregistris.	Ehitisregistri toimingud on teostatud ja load on väljastatud ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2.14. Ehitusprojektide vastavuse kontroll projekteeimistingimustele ja detailplaneeringu tingimustele.	Loa saanud projektid vastavad projekteeimistingimustele ja detailplaneeringule.

3.2.15. Projekteerimistingimuste menetluse läbiviimine Ehitisregistris	Ehitisregistri toimingud on teostatud ja tingimused on väljastatud ettenähtud tähtaja jooksul.
3.2.16. Suhtlemine ametkondade, riigiasutuste ja puudutatud isikutega.	Projektid on kooskõlastatud vajalike ametkondadega ning puudutatud isikud on õigeaegselt kaasatud.
3.2.17 Teenistuskohaga seotud muude otsese juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja kompetentselt täidetud ülesanded.

3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 teha vallaarhitektile ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud

Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Egle Nõmmoja	/allkirjastatud digitaalselt/	Taavi Paat	/allkirjastatud digitaalselt/