

**AMETIJUHEND****EHITUSJÄRELEVALVE SPETSIALIST**

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>1. ÜLDOSA</b>       |  |
| <b>Struktuuriüksus</b> | <b>Planeerimis- ja ehitusosakond</b>   |
| <b>Teenistukoht</b>    | <b>Ametnik</b>   |
| <b>Vahetu juht</b>     | <b>Osakonna juhataja</b>   |
| <b>Alluvad</b>         | <b>Puuduvad</b>  |
| <b>Kes asendab</b>     | <b>Ehitusspetsialist (ehitusload),<br/>ehitusspetsialist (kasutusload),<br/>järelevalve spetsialist<br/>(väärteomenetluse osas)</b>    |
| <b>Keda asendab</b>    | <b>Ehitusspetsialisti (ehitusload),<br/>ehitusspetsialisti (kasutusload),<br/>Järelevalve spetsialisti<br/>(väärteomenetluse osas)</b> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b> | Ehitusalase riikliku järelevalve korraldamine ja teostamine, ettekirjutuste ja hoiatuste menetlemine, väärteomenetluse korraldamine. |
|-----------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
| <b>3. TÖÖÜLESANDED</b>  |  |
| <b>ÜLESANNE</b>   | <b>TÖÖTULEMUSED</b>  |
| <b>3.1</b> Ehitusalase riikliku järelevalve teostamise korraldamine valla territooriumil.   | Ehitustegevuse riiklik järelevalve teostamine on korraldatud ja toimub vastavuses Eesti Vabariigi kehtivale seadusandlusele.   |
| <b>3.2</b> Väärteomenetluse korraldamine  | Väärteod on menetletud.  |
| <b>3.3</b> Ehitusprojektide kehtestatud normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele vastavuse kontrollimine                      | Esitatud ehitusprojektid on vastavuses kehtestatud seadustele, normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele. Vajadusel on korraldatud ehitusprojekti ekspertiis. |
| <b>3.4</b> Ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine. Ettekirjutuste tegemine avastatud puuduste kõrvaldamiseks. | Valminud ehitised on sihtotstarbelises kasutuses, ehitustööde teostamine on seaduslik.   |
| <b>3.5</b> Omavoliliselt rajatud ehitiste   | Omavoliliselt rajatud ehitised on likvideeritud  |

## EHITUSJÄRELEVALVE SPETSIALIST

|  |  |
|--|--|
| likvideerimise korraldamine, või seadustamise nõuete esitamine.  | või seadustatud.   |
| <b>3.6</b> Muud ülesanded: <ul style="list-style-type: none"><li>• õigusaktides ja ametijuhendites;</li><li>• töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine;</li><li>• vallavanema, abivallavanema, osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.</li></ul> | <p>Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Saadud suulised ülesanded ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale.</p> |

### 4. KOHUSTUSED

Ehitusjärelvalve spetsialistil on kohustus:

**4.1** täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

**4.2** õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

**4.3** vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;

**4.4** vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega teatavaks saanud eraisikuliste andmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;

**4.5** vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

### 5. ÕIGUSED

Ehitusjärelvalve spetsialistil on õigus:

**5.1** saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

**5.2** esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

**5.3** teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;

**5.4** kirjutada alla planeerimis- ja ehitusosakonna koostatud aruannetele ja muudele oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele ametialase pädevuse piires;

**5.5** saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

**5.6** kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

### 6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

## EHITUSJÄRELEVALVE SPETSIALIST

|   |
|---|
| 6.1 kõrgharidus;  |
| 6.2 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;   |
| 6.3 orienteerumine ametikoha valdkonda kuuluvates küsimustes ning vastava valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;  |
| 6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;  |
| 6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;   |
| 6.6 ülevaate omamine riigi infosüsteemist, valla infosüsteemi tundmine, teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus; |
| 6.7 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;  |
| 6.8 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;  |
| 6.9 oskus planeerida tööprotsessi;  |
| 6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;   |
| 6.12 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.   |

### 7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase vestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

### PLANEERIMIS- JA EHTUSOSAKONNA JUHATAJA

| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
|------|---------|---------|
|      |         |         |

### AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
|------|---------|---------|
|      |         |         |