

## **Ehitusjärelevalve spetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab ehitusjärelevalve spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.
- 1.2. Ehitusjärelevalve spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnapea.
- 1.3. Ehitusjärelevalve spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Ehitusjärelevalve spetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Ehitusjärelevalve spetsialistil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Ehitusjärelevalve spetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.7. Ehitusjärelevalve spetsialisti asendab tema äraolekul ehitusspetsialist.
- 1.8. Ehitusjärelevalve spetsialist asendab ehitusspetsialisti tema äraolekul.

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja lepingute järelevalve teostamine.
- 2.2. Riikliku järelevalve teostamine vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 2.3. Ehitusseadustiku täitmise kontrollimine, sealhulgas ehitatavas ja kasutatavas ehitises või selle osas ning energiamärgise olemasolu kontrollimine.
- 2.4. Ebaseaduslikult rajatud ehitiste tuvastamine ning nendele järelevalvemenetluse teostamine.
- 2.5. Ehitiste ja ehitusprojektide ekspertiisi korraldamine vastavalt kehtivale korrale või vajadusele.
- 2.6. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine, kooskõlastamine ning ehitusprojekti teostaja ja ehitustööde teostaja vastavuse kontrollimine.
- 2.7. Ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade taotluste vastuvõtmine, ettevalmistamine ja väljaandmine.
- 2.8. Ehitusloa, kasutusloa olemasolu ja ehitusloale, kasutusloale kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine.
- 2.9. Ehitustööde lõppemisel valminud ehitise ülevaatuse korraldamine.
- 2.10. Projekteerimistingimuste koostamine ja andmine.
- 2.11. Toimingute tegemine Riiklikus Ehitisregistris sh:
  - 2.11.1. andmete sisestamine, töötlemine ja muude registritoimingute tegemine;
  - 2.11.2. andmetest ärakirjade ja väljavõtete tegemine ning vajadusel nende edastamine;
  - 2.11.3. toimingute kohta informatsiooni edastamine linnavalitsuse teistele struktuuriüksustele.
- 2.12. Ehitistega toimunud avariide põhjuste uurimise korraldamine.
- 2.13. Ehitise kasutuse ja korrashoiu kontrollimine ning vajadusel ettekirjutuste tegemine ehitise omanikule või ehitist omavalitsuselt ehitavale isikule.
- 2.14. Keskkonna- ja järelevalvespetsialistile esildiste tegemine ja materjalide esitamine ehitistega seotud väärtemenetluste algatamiseks ja väärtemenetluse läbiviimises osalemine koostöös keskkonna- ja järelevalvespetsialistiga.
- 2.15. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.16. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.17. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.18. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

### **4. Vastutus**

- 4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....